АДМИНИСТРАЦИЯ СПАССКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ВОЛОГОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 от 13.07.2012 года № 212

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

В соответствии с требованиями Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Вологодской области от 29 июня 2005 года № 1307-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и об определении общей площади предоставляемого жилого помещения отдельным категориям граждан», постановлением администрации Спасского сельского поселения от 22 марта 2012 года № 70 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Спасского сельского поселения Вологодского муниципального района», администрация Спасского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального обнародования и подлежит размещению на официальном сайте Спасского сельского поселения.

 Глава поселения И.А. Тарабухина

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

Спасского сельского поселения

от 13.07.2012 года № 212

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

 **«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для лиц, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

 1.2. Административный регламент определяет порядок приема заявлений и предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма; устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3. Правом на получение муниципальной услуги обладают граждане Российской Федерации, состоящие на учете в Администрации Спасского сельского поселения в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

1.4. От имени гражданина может выступать его законный представитель или представитель по доверенности, действующий от имени гражданина или его законного представителя, а также органы, наделенные соответствующими полномочиями в установленном законом порядке (далее - заявитель).

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

 2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Спасского сельского поселения.

2.2.2. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в администрации Спасского сельского поселения, а также путем размещения информации о почтовых адресах, справочных телефонах, факсах, адресах сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты, режиме работы администрации Спасского сельского поселения, а также графиков личного приема граждан на официальном сайте администрации Спасского сельского поселения в сети Интернет и информационных стендах второго этажа здания Администрации Спасского сельского поселения (далее - Администрация поселения).

2.2.3. Почтовый адрес для направления обращений в администрацию Спасского сельского поселения: 160510, Вологодская область, Вологодский район, п. Непотягово, 44.

График работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 08.00 - 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00 ч.

Телефон: 55-72-45, 55-70-79

Адрес официального сайта администрации Спасского сельского поселения: **spasskoe.com**

Адрес электронной почты: **spasskoe@vologda.ru**

Сайт Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области: **www.gosuslugi.gov35.ru;**

 2.2.4. Информирование о получении консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной или письменной форме. Муниципальные служащие и должностные лица, осуществляющие устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других источников информации. Устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 10 минут.

2.2.5. Муниципальные служащие и должностные лица, осуществляющие прием или консультирование (лично или по телефону), обязаны подробно, в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления.

2.2.6. Заявители имеют право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его обращения.

2.2.7. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность органа местного самоуправления, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

2.2.8. Должностное лицо, осуществляющие устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.2.9. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.2.10. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации Спасского сельского поселения, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2.2.11. Заявление, поступившее в Администрацию Спасского сельского поселения или должностному лицу поселения в форме электронного документа с приложением необходимых документов, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**2.3 Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- предоставление заявителю информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

- мотивированный отказ в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, оформленный в письменной форме.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Письменное обращение (заявление) о предоставлении информации о процедуре предоставления муниципальной услуги или о ходе предоставления муниципальной услуги, поступившее в администрацию Спасского сельского поселения, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения (заявления). По результатам рассмотрения дается письменный ответ.

**2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:**

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 24 октября 1997 г. № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Законом Вологодской области от 4 января 1996 г. № 52-ОЗ «О прожиточном минимуме в Вологодской области»;

- законом Вологодской области от 29 июня 2005 года № 1307-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и об определении общей площади предоставляемого жилого помещения отдельным категориям граждан»;

- законом Вологодской области от 29 июня 2005 г. № 1306-ОЗ «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

- Уставом Спасского сельского поселения.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) в администрацию Спасского сельского поселения заявление по установленной форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

Для обозрения заявитель представляет документ удостоверяющий личность.

2.6.2. В случае предоставления муниципальной услуги заявителю об ином лице при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц или их законных представителей, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в Администрацию Спасского сельского поселения. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

В заявлении в обязательном порядке указывается способ получения результатов муниципальной услуги (почтовое отправление, лично, по электронной почте).

Полномочия законного представителя подтверждаются соответствующим актом о назначении опеки (попечительства), а полномочия лица, действующего от имени заявителя или его законного представителя, подтверждаются доверенностью, оформленной надлежащим образом.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

- не представлены документы, указанные в [пункте 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5C9734~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI01.434%5C%D0%98%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%D0%B1%20%D0%BE%D1%87%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%83%D0%BB%D1%83%D1%87%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%89%D0%BD%D1%8B%D1%85.doc#sub_26) настоящего Административного регламента;

- в представленном заявлении не указана фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, не указан почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст заявления не поддается прочтению.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма осуществляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Максимальные сроки ожидания личного приема при предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- прием заявителя и консультирование в порядке живой очереди - не более 20 минут на гражданина;

- выдача подготовленных документов (справка с № очереди), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Поступивший письменный запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в течение трех дней с даты его поступления.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.12.2. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютером, с установленными справочно-правовыми системами, и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по различным вопросам и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременные консультирование и (или) прием двух или более заявителей не допускаются.

В помещениях, которые используются для предоставления муниципальной услуги, должны быть предусмотрены места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

2.12.3. Кабинеты приема граждан, места ожидания должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями и информационными стендами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

В местах ожидания на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и специалистов.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (номер кабинета, должность, фамилия, имя, отчество специалиста, который предоставляет муниципальную услугу, график работы).

2.12.4. Около здания организуются парковочные места для автотранспорта, в том числе 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.5. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.12.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий административный регламент.

2.12.7. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.13.1 Показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.13.1.1. Наличие различных способов получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.1.2. Короткое время ожидания муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

2.13.2.1. Профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13.2.2. Высокая культура обслуживания заявителей.

2.13.2.3. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.13.2.4. Отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ**

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, которая приводится в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Специалисты органа местного самоуправления поселения, осуществляющие работу по оказанию муниципальной услуги, исполняют обязанности муниципальной службы в объеме, установленном их должностными регламентами и несут установленную законодательством Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами, ответственность за правильность действий.

Сведения, содержащиеся в обращениях, а также персональные данные гражданина могут использоваться только в целях рассмотрения обращений и в соответствии с полномочиями должностного лица. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни гражданина без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу государственного органа, органа местного самоуправления, к компетенции которых относится решение поставленных в обращении вопросов.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

**-** принятие решения о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или об отказе в предоставлении запрашиваемой информации;

- подготовка информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

- выдача заявителю справки, содержащей информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, или мотивированного отказа в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

 Исполнение муниципальной услуги не может быть приостановлено.

**3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.**

**3.2.1. Прием и регистрация документов заявителя**

Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с подачи (направления) заявителем (либо его представителем) заявления по установленной форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту. Заявитель вместе с письменным заявлением о предоставлении муниципальной услуги представляет документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (полномочия представителей), комплектность прилагаемых к заявлению документов и направляет заявление на регистрацию. Срок регистрации запроса не должен превышать 20 минут.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Срок административной процедуры – 3 дня с момента подачи заявления.

**3.2.2. Принятие решения о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или об отказе в предоставлении запрашиваемой информации**

Специалист администрации поселения проверяет заявление гражданина о предоставлении муниципальной услуги на предмет наличия всех необходимых реквизитов, а также приложенные к заявлению документы, состоит ли гражданин на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, дату постановки на учет и номер очереди.

В случаях, установленных п. 2.8. настоящего административного регламента заявителю готовится мотивированный отказ в предоставлении информации в течении 10 дней с момента регистрации заявления.

Срок административной процедуры – 10 дней с момента регистрации заявления.

**3.2.3. Подготовка информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма**

По результатам рассмотрения заявления и представленных документов принимается решение и готовится справка об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в течении 15 дней с момента регистрации заявления.

**3.2.4. Выдача заявителю справки, содержащей информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, или мотивированного отказа в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма**

Справка об очередности либо мотивированный отказ в предоставлении информации выдаются на руки заявителю (уполномоченному представителю), либо направляются почтой в течение 30 дней с момента регистрации заявления.

Должностные лица поселения и специалисты администрации Спасского сельского поселения в ходе исполнения муниципальной услуги обеспечивают безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Сведения, содержащиеся в заявлениях, а также персональные данные гражданина могут использоваться только в целях рассмотрения заявления.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками администрации поселения положений настоящего административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании планов) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения, в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке.

5.2. Гражданин может обжаловать действия (бездействие) или решение:

5.2.1. Заместителей главы поселения – Главе поселения.

5.2.2. Специалистов администрации поселения – заместителям Главы поселения или Главе поселения.

5.3. Гражданину направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба (обращение), поступившая лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Спасского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу; в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

***Приложение №1***

к административному регламенту

**Форма заявления**

Главе Спасского сельского поселения

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированному(ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

общая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_ жилая площадь \_\_\_\_\_ кол-во зарегистрированных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

информацию об очередности по предоставлению жилых помещений на условиях социального найма на 20\_\_ год.

Состав семьи:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись заявителя

Личности граждан установлены по удостоверяющим личность документам, полномочия представителей проверены и подтверждены соответствующими документами, подписи заверены сотрудником

(ФИО, подпись)

***Приложение № 2***

к Административному регламенту

**БЛОК – СХЕМА**

Последовательности действий предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

**Блок- схема**

Выдача заявителю справки, содержащей информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

Рассмотрение заявления и представленных документов

Принятие решения о предоставлении информации или об отказе в предоставлении информации

Подготовка информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

Прием и регистрация документов заявителя

Подготовка и выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении информации