

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МАМОНОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 октября 2015 года № 789

г. Мамоново

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

В целях улучшения качества проведения административной реформы, в соответствии с Федеральными законами № 131-ФЗ от 6 октября 2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Жилищного кодекса Российской Федерации гл. 7, Закон Калининградской области от 29 июня 2005 № 617 «О порядке признания граждан малоимущими в целях определения права на получение жилых помещений из муниципального жилищного фонда по договору социального найма», руководствуясь Уставом муниципального образования, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма согласно приложению.

2. Постановления администрации муниципального образования от 12 февраля 2014 года № 54 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»; от 25 апреля 2014 года №211 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования №54 от 12 февраля 2014г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Мамоновские вести» и разместить его на официальном сайте администрации муниципального образования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами – начальника общего отдела администрации муниципального образования Волошину Е.Б.

5. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Исполняющий обязанности
главы администрации

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об
очередности предоставления жилых помещений на условиях социального
найма**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Мамоновский городской округ» муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее – Регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги.

1.2. Получатели услуги: физические лица, их законные представители (далее - заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Мамоновский городской округ» (далее – Администрация).

Исполнитель муниципальной услуги - отдел по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и топливно-энергетическому комплексу (далее - Отдел).

1.3.1. Место нахождения Администрации: 238450, Калининградская область, г. Мамоново, ул. Советская д. 2.

Место нахождения Отдела: 238450, Калининградская область, г. Мамоново, ул. Советская д. 2.

График работы:

понедельник – пятница: с 09.00 час. до 18.00 часов;

Обеденный перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час.

суббота, воскресенье: выходные дни.

1.3.2. Адрес официального сайта администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): ([http:// www.mamonovo.gov39.ru](http://www.mamonovo.gov39.ru)).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Администрации, для работы с заявителями.

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте Администрации ([http:// www.mamonovo.gov39.ru](http://www.mamonovo.gov39.ru));

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([http:// www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/));

4) в Администрации (Отделе):

при устном обращении - лично или по телефону;
при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – по почте, по электронной почте.

5) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ)

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации и на информационных стендах в помещениях Администрации для работы с заявителями, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.4. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

- заявитель – физические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги в устной, письменной или электронной форме;

- МФЦ – организация, осуществляющая прием и выдачу документов, консультирование заявителей;

- запрос о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос) - запрос о предоставлении муниципальной услуги. Запрос заполняется на бланке согласно приложению 1.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация (Отдел);

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю информационного письма об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее – информационное письмо).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги 8 дней, включая день подачи заявления

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ), ст. 17, официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (ред. от 05.04.2013), ст.ст. 49, 50, 51, 52, 53, 54, первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1

(часть 1), ст. 14, «Российская газета», 12.01.2005, № 1, «Парламентская газета», 15.01.2005, № 7-8;

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ (ред. от 04.06.2011) «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», п. 1 ст. 6, первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15, «Российская газета», 12.01.2005, № 1, «Парламентская газета», 15.01.2005, № 7-8;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 05.04.2013) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 32, первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Российская газета», 08.10.2003, № 202, «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 05.04.2013) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», первоначальный текст опубликован в изданиях «Российская газета», 30.07.2010, № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 05.04.2013) «О персональных данных», первоначальный текст опубликован в изданиях «Российская газета», 29.07.2006, № 165, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», 03.08.2006, № 126-127;

- Закон Калининградской области от 11.07.2005 № 632 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», ст. 1 – 8, опубликован в изданиях «Российская газета» («Запад России»), 16.08.2005, № 179;

- Закон Калининградской области от 29.06.2005 № 617 (ред. от 15.02.2012) «О порядке признания граждан малоимущими в целях определения права на получение жилых помещений из муниципального жилищного фонда по договору социального найма», ст. 1-16, первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» («Запад России»), 19.07.2005, № 155.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и которые заявитель вправе представить, – отсутствуют.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Подача документов ненадлежащим лицом;

2) В запросе имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

2.8. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется 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. Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.

2.10.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут

2.10.3. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.11.2. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации посетителями.

2.11.3. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Администрацию в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.11.4. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками)). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.11.5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.11.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима его работы.

2.11.7. Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.12.1. Показателями доступности являются:

- 1) доступность помещений для заявителей;
- 2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;
- 3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах,

информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

4) оборудованность помещений для маломобильных групп граждан.

2.12.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

1) очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

2) нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

3) жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

4) жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.13.1. Получить консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме и подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме можно через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.13.2. В соответствии с постановлением Администрации от 10 июня 2015 года № 414 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Мамоновский городской округ», предоставление которых осуществляется в муниципальном казенном учреждении Мамоновского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» предоставление муниципальной услуги в части приема и выдачи документов осуществляется по принципу «одного окна» в МФЦ.

Взаимодействие МФЦ с Администрацией осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

2.13.3 Заявление о предоставлении муниципальной услуги и (или) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем в МФЦ лично либо через лицо, являющееся его уполномоченным представителем.

2.13.4. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.5 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

2.13.5. Заявитель имеет возможность представлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), получать результат предоставления государственной услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Также заявитель имеет возможность осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления услуги.

2.13.6. Предоставление государственной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы заявления на предоставление государственной услуги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения государственной услуги. Требования к электронным образам документов, предоставляемым через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

1) Допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются:

файлы архивов (*.zip);

файлы текстовых документов (*.doc, *.docx, *.txt, *.rtf);

файлы электронных таблиц (*.xls, *.xlsx);

2) электронные образы должны быть доступны (понятны) для прочтения. Для документов, оригиналы которых изготовлены на бумажных носителях, разрешение изображения должно быть не ниже 150 dpi (точек на дюйм) в масштабе 1:1;

3) в качестве прикрепляемого электронного образа допускается только один файл. В случае необходимости передачи нескольких файлов одного документа, они должны быть сгруппированы в один архив, который прикрепляется в качестве электронного образа. Наименование электронного образа должно позволять идентифицировать документ;

4) электронные образы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.13.7. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя;

2) принятие и регистрация запроса;

3) подготовка результата муниципальной услуги;

4) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №2.

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в Отдел лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Отдела консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

3.3. Принятие и регистрация запроса

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или через МФЦ подает письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Администрацию по электронной почте или через Единый портал предоставления государственных и муниципальных услуг (если такая возможность предусмотрена).

Регистрация запроса, поступившего в Администрацию, осуществляется в установленном порядке в день поступления.

Регистрация запроса, поступившего в МФЦ, осуществляется в течении дня, следующего за днем подачи заявления в МФЦ.

Запрос направляется на рассмотрение главе Администрации. После наложения резолюции направляется в Отдел.

3.3.2. Специалист Отдела осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности).

3.4. Подготовка результата муниципальной услуги

3.4.1. Специалист Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги:

- изучает запрос;
- готовит два экземпляра проекта информационного письма;
- удостоверяет достоверность сведений, указанных в проекте информационного письма своей подписью;
- передает запрос, два экземпляра проекта информационного письма начальнику Отдела.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента поступления ответов на запросы.

3.4.2. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) сведений по запросу заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедур: подготовленный проект информационного письма.

3.5. Рассмотрение и подписание информационного письма.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Заместителем главы администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» (лицом, его заменяющее) запроса и двух экземпляров проекта информационного письма.

3.5.2. Заместителем главы администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» (лицом, его заменяющее):

- изучает проект информационного письма;
- при отсутствии замечаний подписывает два экземпляра информационного письма;
- передает запрос, два экземпляра подписанного информационного письма специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух часов с момента поступления документов.

Результат процедур: подписание Заместителем главы администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» (лицом, его заменяющее) информационного письма.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.6.1. При получении результата муниципальной услуги в Администрации специалист Отдела выдает заявителю один экземпляр информационного письма.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух дней со дня поступления решения.

Результат процедур: получение информационного письма.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания документов руководителем Администрации.

3.6.2. При получении результата муниципальной услуги в МФЦ специалист отдела:

- передает информационное письмо в МФЦ для выдачи в течение одного рабочего дня со дня подписания его Заместителем главы администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» (лицом, его заменяющее).

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений главе Администрации представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя Администрации по инфраструктурному развитию, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами отдела инфраструктурного развития.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Глава Администрации несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения Администрации несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется:

4.5.1. посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) сотрудников Отдела, а также действий (бездействия)

должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действие (бездействие) сотрудников Отдела, а также действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги или затребованы документы и сведения, находящиеся в распоряжении органах государственной власти, органа местного самоуправления и подведомственной таким органам организациях (или сведения, содержащиеся в них), если заявитель не предоставил требуемые документы по собственному желанию.

5.3. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) специалистов Отдела, уполномоченных должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке главе муниципального образования «Мамоновский городской округ».

5.4. В рассмотрении обращения (жалобы) может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

- наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о беспочвенности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу); решение о беспочвенности очередного обращения и прекращении переписки заявителем по данному вопросу принимается начальником Отдела по согласованию с главой муниципального образования;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приеме) обращения заявителей.

Письменное обращение должно содержать следующую информацию:

- наименование уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо должность руководителя уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо его фамилия, имя, отчество;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, муниципального служащего (при наличии сведений), решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

- существо обжалуемого решения и действий (бездействия);

- личная подпись и дата.

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением и действиями (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконными действий (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну.

5.7. Ответственным за рассмотрение обращения является начальник Отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Главе муниципального образования
«Мамоновский городской округ»

от _____
(фамилия, имя, отчество)
адрес регистрации:

ЗАПРОС

о предоставлении муниципальной услуги
по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на
условиях социального найма

Я, _____
(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)

имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____ ,

_____ ,
(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « ____ » _____ г. _____ ,

(когда выдан) _____ (кем выдан)

проживающий(ая) по адресу _____

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

_____, контактный телефон _____ ,

действующий(ая) по доверенности от « ____ » _____ 20 ____ г. _____

_____ ,
(указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям _____ ,

(наименование и реквизиты документа)

от имени _____ ,

(полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)

проживающего(ей) по адресу _____

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу предоставить мне информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Расписку в принятии документов получил(а).

« ___ » _____ 20 ___ г. « ___ » « ___ » мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу

(указать адрес)

выдать при личном обращении

направить на адрес электронной почты _____

(указать адрес)

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях
социального найма



Главе администрации
муниципального образования
«Мамоновский городской округ»
От: _____

**Заявление
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

(наименование услуги)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к

моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: _____.

(дата)

_____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)