РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ БОДАЙБИНСКИЙ РАЙОН

МАМАКАНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

ГЛАВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.10.2012 г. п. Мамакан № 69/а-п

Об утверждении административного

регламента "Представление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь 14 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст.ст. 6, 34, 46 Устава муниципального образования Мамаканское городское поселение, постановлением администрации Мамаканского городского поселения от 23.07.2012г. N 57-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", постановлением администрации Мамаканского городского поселения от 25.06.2012 N 50-п "Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования Мамаканское городское поселение",

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма" (Приложение N 1).

2. Управляющему делами администрации Мамаканского городского поселения Григорьевой Е.С. разместить настоящее постановление с приложением в сети Интернет на официальном сайте Мамаканского городского поселения (mamakan-adm.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мамаканского городского поселения.

А.А.Шумский

Приложение №1

к постановлению администрации

Мамаканского городского поселения

от 04.10.2012 г. № 69/а-п

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 "Представление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма" (далее – административный регламент) разработан в целях упрощения порядка предоставления муниципальной услуги, обеспечения доступности информации о сроках и последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявитель - физическое лицо, обратившееся лично либо через представителя в письменной форме с заявлением о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

1.3. Информационная справка - документ, содержащий информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, выдаваемый заявителю лично под роспись.

1.4. Уведомление - документ, содержащий информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, направляемый по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении.

1.5. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются граждане, проживающие на территории Мамаканского городского поселения, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

1.6. От имени заявителей могут выступать их представители при наличии надлежащим образом оформленной доверенности, опекуны и попечители.

1.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

- на стендах администрации Мамаканского городского поселения (далее именуемая администрация);

- на официальном сайте администрации Мамаканского городского поселения (mamakan-adm.ru).

На стендах администрации размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- график работы администрации и приёма заявителей;

- перечень нормативных актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- номера кабинетов для обращения заявителей.

На официальном сайте администрации Мамаканского городского поселения помещается следующая информация:

- сведения о местонахождении администрации и телефоны;

- график работы администрации;

- текст административного регламента с приложениями.

1.8. Консультирование граждан по вопросам, касающимся предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

- главным специалистом по муниципальному имуществу администрации Мамаканского городского поселения, непосредственно участвующим в предоставлении услуги (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

- устно при личном обращении заявителей или по телефону;

- в письменном виде.

1.9. Должностные лица администрации Мамаканского городского поселения предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) о местонахождении органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

в) о времени приема документов;

г) о сроке предоставления (отказа) муниципальной услуги;

д) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

1.10. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации.

1.11. Для получения информации заявитель лично или его представитель обращается непосредственно в администрацию Мамаканского городского поселения.

1.12. Должностное лицо, осуществляющее представление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению получателю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации Мамаканского городского поселения.

1.13. Представление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону.

1.14. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, ответственный за представление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, подробно и в вежливой (корректной) форме извещает обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.15. Письменные обращения заявителя о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на письменное обращение, направляется по адресу, указанному в обращении.

1.16. Сведения о местонахождении и графике работы администрации Мамаканского городского поселения, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальном сайте администрации Мамаканского городского поселения (mamakan-adm.ru).

1.17. Местонахождение администрации Мамаканского городского поселения:

- адрес: Иркутская область, Бодайбинский район, п.Мамакан ул.Ленина 13;

- адрес электронной почты: mamakanland@mail.ru;

- телефон/факс: (39561)78-1-36, телефон: (39561)78-2-61;

- прием:

понедельник – четверг с 8.00-16.00час.

пятница – не приемный день.

перерыв - с 12.00- 13.00час.

суббота, воскресенье - выходные дни.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1.Наименование муниципальной услуги - "Представление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мамаканского городского поселения (далее – администрация).

Непосредственное исполнение муниципальной услуги осуществляется главным специалистом по муниципальному имуществу администрации Мамаканского городского поселения (далее – специалист).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление заявителю уведомления, содержащего информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

- выдача заявителю информационной справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

2.4. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами.

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ. Опубликован: "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14; "Российская газета", N 1, 12.01.2005; "Парламентская газета", N 7 - 8, 15.01.2005.

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ. Опубликован: "Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, N 5, ст. 410; "Российская газета", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996.

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации". Опубликован: "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003; "Российская газета", N 202, 08.10.2003.

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Опубликован: "Российская газета", N 168, 30.07.2010; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179.

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". Опубликован: "Российская газета", N 95, 05.05.2006; "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060; "Парламентская газета", N 70 - 71, 11.05.2006.

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации". Опубликован: "Российская газета", N 165, 29.07.2006; "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (ч. 1), ст. 3448; "Парламентская газета", N 126 - 127, 03.08.2006.

- Закон Иркутской области от 17.12.2008 N 127-оз "О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и отдельных вопросах определения общей площади жилого помещения, предоставляемого гражданину по договору социального найма". Опубликован: "Областная", N 146, 19.12.2008, "Ведомости ЗС Иркутской области", N 4, 14.01.2009 (том 1).

- Устав муниципального образования Мамаканское городское поселение, зарегистрирован в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Иркутской области 25.04.2011г.

Опубликован: 06.05.2011г.

- Порядок ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и отдельных вопросах определения общей площади жилого помещения, предоставляемого гражданину по договору социального найма, утвержденного постановлением главы администрации Мамаканского городского поселения от 27.12.2011г. № 82- п;

- Порядок предоставления жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Мамаканском городском поселении, утвержденным постановлением главы администрации Мамаканского городского поселения от 27.12.2011г. № 81-п.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного заявления.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- ст.ст. 14, 49 - 56 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.7. Для предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в администрацию Мамаканского городского поселения подается:

- заявление по форме Приложения N 1 к настоящему административному регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность, - в случае личного обращения заявителя;

- копия документа, удостоверяющего личность, и доверенность, оформленная в установленном законом порядке, - в случае обращения заявителя через представителя.

2.8. По просьбе заявителя ему оказывается содействие в написании заявления.

2.9. В заявлении необходимо указать сведения, необходимые для его исполнения: сведения о заявителе, в том числе фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, личная подпись; существо заявления; сведения, необходимые для исполнения заявления.

2.10. Основаниями для отказа в приеме заявления являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- в заявлении не указаны сведения, предусмотренные пунктом 2.9. раздела II настоящего административного регламента;

- текст заявления не поддается прочтению.

2.11. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- если заявитель не состоит на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.14. Письменные заявления заявителей о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в течение 10 минут.

2.15. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, оборудовано противопожарной системой. На территории, прилегающей к зданию, должны быть оборудованы парковочные места.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Прием заявителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинете специалиста по муниципальному имуществу администрации Мамаканского городского поселения.

Рабочие места специалистов, осуществляющих рассмотрение заявлений заявителей, оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими и копирующими устройствами.

Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом с образцом заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

 Сведения о муниципальной услуге размещаются в сети Интернет на едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области, официальном сайте администрации Мамаканского городского поселения.

2.16. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, среднего время ожидания в очереди при подаче заявлений и документов, срока предоставления муниципальной услуги, отсутствие заявлений об обжаловании решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц, сокращение взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Раздел III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложение N 2):

- прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

- рассмотрение заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

- направление заявителю отказа в приеме заявления (в случае наличия оснований для отказа в приеме заявлений);

- подготовка информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- информирование заявителя о подготовке информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

 Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в администрацию Мамаканского городского поселения заявления.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений и документов (далее - должностное лицо), устанавливает:

а) предмет обращения;

б) личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность, - при подаче заявления лично; проверяет документ, удостоверяющий личность, и доверенность - при обращении заявителя через представителя).

Заявление регистрируется в книге регистрации заявлений, в которой указывается:

а) порядковый номер записи;

б) Ф.И.О. заявителя;

в) адрес места жительства, телефон;

г) дата принятия заявления.

Книга регистрации заявлений прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью администрации Мамаканского городского поселения. Книга регистрации заявлений ведется ежегодно, последовательно, начиная с номера первого. Все исправления оговариваются "исправленному верить" и удостоверяются подписью должностного лица.

Датой принятия заявления считается день регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в книге регистрации заявлений и проставление на письменном заявлении регистрационного номера и даты регистрации.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в книге регистрации заявлений и проставление на заявлении регистрационного номера и даты регистрации.

Специалист по имуществу администрации Мамаканского городского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного дня с момента регистрации заявления рассматривает заявление на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 2.10. раздела II настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме заявления.

3.4. Направление заявителю отказа в приеме заявления (в случае наличия оснований для отказа в приеме заявлений). Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для отказа в приеме заявления.

Специалист по муниципальному имуществу администрации Мамаканского городского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех дней с момента регистрации заявления подготавливает отказ в приеме заявления, обеспечивает его подписание главой Мамаканского городского поселения и направляет данный мотивированный отказ заявителю по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении, или информирует заявителя любым доступным способом о возможности получить лично.

Результатом административной процедуры является направление заявителю по почте или получение заявителем лично отказа в приеме заявления.

3.5. Подготовка информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо отказа в предоставлении муниципальной услуги. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления.

Специалист по имуществу администрации Мамаканского городского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления подготавливает информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма и оформляет информационную справку и уведомление либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в письменной форме.

Информационная справка и уведомление либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение одной недели с момента подготовки информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо отказа в предоставлении муниципальной услуги подписываются главой Мамаканского городского поселения.

Результатом административной процедуры является соответствующим образом оформленная и подписанная информационная справка об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма и уведомление либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Информирование заявителя о подготовке информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Основанием для начала административной процедуры является подписание информационной справки и уведомления либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист по муниципальному имуществу администрации Мамаканского городского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня подписания информационной справки и уведомления либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги направляет заявителю письменное уведомление либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Информационная справка выдается под личную роспись заявителя в день его обращения.

Информационная справка выдается для предъявления по месту требования.

Результатом административной процедуры является выдача информационной справки заявителю, направление заявителю письменного уведомления либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой Мамаканского городского поселения.

4.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

4.3. Плановые проверки полноты и качества исполнения регламента проводятся ежеквартально в соответствии с планом работы структурного подразделения администрации Мамаканского городского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.5. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов администрации Мамаканского городского поселения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Должностные лица, сотрудники администрации, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с Положением «О муниципальной службе в Мамаканском городском поселении», утвержденным решением Думы Мамаканского городского поселения от 14.02.2008г. №5-23.

Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решение и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

5.3. В рассмотрении жалобы отказывается в случае:

- если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе обжалуется судебное решение (в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст жалобы не поддается прочтению (об этом сообщается гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение);

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

 Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.6. В письменной жалобе заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.7. Решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих могут быть обжалованы:

- заместителю главы администрации;

- главе Мамаканского городского поселения.

5.8. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен в порядке, предусмотренном законодательством, с уведомлением об этом заявителя.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, обеспечивается направление ответа на письменное обращение по почтовому адресу, указанному заявителем.

5.10. Заявитель имеет право на судебное обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу в суд общей юрисдикции в сроки и порядке установленные действующим законодательством.

Глава администрации

Мамаканского городского поселения

А.А.Шумский

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Представление информации об

очередности предоставления жилых

помещений на условиях

социального найма"

В администрацию

Мамаканского городского поселения

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

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

(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего и зарегистрированного

по адресу:

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

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

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

N телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о том, что я состою на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (дата постановки на учет, номер очереди).

Информация необходима для предъявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Представление информации об

очередности предоставления жилых

помещений на условиях

социального найма"

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ

СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"

 ┌──────────────────────────────────────────┐

 │Прием, регистрация заявления и документов,│

 │необходимых для предоставления информации│

 │об очередности предоставления жилых│

 │помещений на условиях социального найма│

 └──────────────────────-───────────────────┘

 ┌──────────────────────────────────────────┐

 │Рассмотрение заявления о предоставлении│

 │информации об очередности предоставления│

 │жилых помещений на условиях социального│

 │найма │

 └────────────┬────────────────────┬────────┘

 ┌─────────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────┐

 │Подготовка информации об очередности│ │Принятие решения об│

 │предоставления жилых помещений либо │ │отказе в приеме│

 │отказа в предоставлении муниципальной│ │заявления │

 │услуги │ └───────────-─────────┘

 └───────────────────┬─────────────────┘

 ┌─────────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────┐

 │Выдача информационной справки│ │Направление заявителю│

 │заявителю, направление заявителю│ │отказа в приеме│

 │уведомления либо мотивированного│ │заявления │

 │отказа в предоставлении│ └─────────────────────┘

 │муниципальной услуги │

 └─────────────────────────────────────┘