**Приложение № 3**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДГОРНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_15.01.2016\_ №\_11\_

ст-ца Подгорная

**Об Административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги:** [**«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»**](garantf1://31427045.0/)

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, [Федеральным законом](garantf1://12077515.0/) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Законом](garantf1://23841655.0/) Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», [постановлением](garantf1://12085976.0/) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «[Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»](garantf1://31427045.0/) (прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление в специальных местах для обнародования муниципальных правовых актов, а также разместить на официальном сайте Подгорненского сельского поселения Отрадненского района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»

.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его [официального обнародования](garantf1://36992099.0/).

Глава Подгорненского сельского

поселения Отрадненского района А.Ю.Леднёв

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Подгорненского сельского поселения

Отрадненского района

от 15.01.2016 г. № 11

**Административный регламент  
по предоставлению 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) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Подгорненского сельского поселения.

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее - Муниципальная услуга) осуществляется администрацией Подгорненского сельского поселения, ответственный исполнитель – общий отдел Подгорненского сельского поселения (далее - Отдел).

1.3. Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются физические лица, обращающиеся на законных основаниях для предоставления информации об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, а также их представители, наделенные соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, предоставляющей муниципальную услугу:

1.4.1. Администрация Подгорненского сельского поселения Отрадненского района: 352283, Краснодарский край Отрадненский район станица Подгорная улица Красная дом 28, телефон приемной 8(86144) 9-42-38. Официальный сайт - www.adm-podgornayan.ru., адрес электронной почты – [admin\_podgornaj@mail.ru](mailto:admin_podgornaj@mail.ru) График работы администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района с: понедельник - пятница с 08-00 до 17-00 часов, перерыв с 12-00 до 13-00, суббота и воскресенье - выходные дни.

1.4.2. «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Отрадненского района, расположен: по адресу: 352290, Краснодарский край Отрадненский район станица Отрадная улица Красная 67 «б»/2, телефон приемной 8(86144)3-46-21, адрес электронной почты - mfcotradnaya@mail.ru.

График работы МФЦ: понедельник, вторник, четверг с 08.00 до 17.00, среда с 08.00 до 18.00; суббота с 08.00 до 12.00 часов.

Перерыв с 12.00 до 13-00.

воскресенье-выходной.

1.4.3. Посредством размещения информации на официальном сайте администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района www.adm-podgornaya.ru. (далее - официальный сайт);

1.4.4. Посредством размещения информации в [федеральной государственной информационной системе](garantf1://23800500.2351/) «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.4.5. В муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Отрадненского района (далее МФЦ)

при личном обращении;

посредством Интернет-сайта: mfcotradnaya@mail.ru

телефона: 8(86144) 3-46-21;

1.4.6. Посредством размещения информационных стендов в администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района и МФЦ.

1.4.7. На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, размещается следующая информация:

1) срок предоставления Муниципальной услуги;

2) форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги и образец её заполнения;

3) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

4) перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

5) информация о платности (бесплатности) предоставления Муниципальной услуги;

6) блок-схема описания административного процесса по предоставлению Муниципальной услуги.

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путём направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

1.7. Прием заявлений и прилагаемых к ним документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, выдача документов по результатам оказания Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги осуществляются Отделом в здании администрации Подгорненского сельского поселения по улице Первомайская, 8, в кабинете № 7, расположенном на 1 - ом этаже.

1.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) чёткость в изложении информации;

3) полнота информации;

4) удобство и доступность получения информации;

5) своевременность предоставления информации.

1.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) время приёма и выдачи документов;

3) порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;

4) порядок обжалования решения или действий (бездействия), принятых или осуществляемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

Обязанности ответственных специалистов при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций

1.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Ответственный специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.11. При ответах на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, инициалы, должность и номер телефона исполнителя.

Получение заявителем информации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и Муниципальных услуг (функций)»

1.12. При наличии технических возможностей, использование заявителем федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» обеспечит:

1) возможность получения заявителем сведений о Муниципальной услуге;

2) возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

3) возможность при направлении заявления в форме электронного документа представления заявителю электронного уведомления, подтверждающего прием заявления к рассмотрению (в случае направления заявления в электронной форме);

4) возможность для заявителей осуществлять с использованием Портала мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги (в случае направления заявления в электронном виде);

5) возможность получения заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Орган, предоставляющий Муниципальную услугу

1.13. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», предоставляется администрацией Подгорненского сельского поселения.

1.14. Исполнитель услуги – общий отдел администрации Подгорненского сельского поселения, в соответствии с Положением об Отделе, утверждённым распоряжением главы Подгорненского сельского поселения от 24 марта 2008 года 19-р «Об утверждении Положения об общем отделе администрации Подгорненского сельского поселения».

1.15. В соответствии с [пунктом 3 статьи 7](garantf1://12077515.703/) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим государственные услуги и органам, предоставляющим муниципальные услуги установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением представительного органа местного самоуправления.

Результат предоставления Муниципальной услуги

1.16. Результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

- получение информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее - очередность);

- отказ в получении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

1.17. Процедуру предоставления Муниципальной услуги завершает направление заявителю справки об очередности по форме согласно [Приложению № 3](file:///C:\Users\obsh31\Desktop\Регламенты%2030%20шт\141627.doc#sub_1300) к Административному регламенту.

Срок предоставления Муниципальной услуги

1.18. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 3 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, с учетом выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги.

1.19. Максимальный срок ожидания в очереди при получении консультации для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

1.20. Максимальный срок продолжительности приёма заявителя должностным лицом Отдела, при получении консультации составляет не более 15 минут.

1.21. Максимальный срок ожидания в очереди для получения результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

1.22. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) [Конституцией](garantf1://10003000.0/) Российской Федерации;

2) [Жилищным кодексом](garantf1://12038291.0/) Российской Федерации;

3) [Федеральным законом](garantf1://86367.0/) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

4) [Федеральным законом](garantf1://12038290.0/) от 29 декабря 2004 года N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" (опубликован в "Российской газете" от 12 января 2005 года N 1, в "Парламентской газете" от 15 января 2005 года N 7-8, в Собрании законодательства Российской Федерации 3 января 2005 года N 1 (часть I) ст. 15);

5) [Федеральным законом](garantf1://12077515.0/) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (опубликован в "Российской газете" 30 июля 2010 года N 168, в Собрании законодательства Российской Федерации 2 августа 2010 года N 31 ст. 4179);

6) [Законом](garantf1://23841655.0/) Краснодарского края от 29 декабря 2008 года N 1655-КЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (опубликован в газете "Кубанские новости", от 31 декабря 2008 года N 225; в Информационном бюллетене Законодательного Собрания Краснодарского края, от 15 января 2009 года N и (144), часть I, стр. 235) (далее Закон N 1655-КЗ);

7) [Уставом](garantf1://31424600.1000/) Подгорненского сельского поселения.

Перечень документов, необходимых для предоставления

Муниципальной услуги

1.23. Для предоставления Муниципальной услуги заявитель представляет:

- заявление;

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копию документа, подтверждающего полномочия представителя гражданина.

1.24. От имени гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, документы, предусмотренные [пунктом 2.11](file:///C:\Users\obsh31\Desktop\Регламенты%2030%20шт\141627.doc#sub_21) Административного регламента, могут быть поданы уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

1.25. Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение Муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

1.26. Основаниям для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в [пункте 2.11](file:///C:\Users\obsh31\Desktop\Регламенты%2030%20шт\141627.doc#sub_211) Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

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

1.27. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

приём и рассмотрение в администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района заявления и прилагаемых к нему документов;

подготовка информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, подписание информации главой Подгорненского сельского поселения Отрадненского района;

регистрация информации в администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, выдача информации.

1.28. [Блок-схема](file:///C:\Users\obsh31\Desktop\Регламенты%2030%20шт\141627.doc#sub_10000) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему Административному регламенту.

1.29. Приём и рассмотрение в администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района заявления и прилагаемых к нему документов в течение 1 календарного дня.

1.30. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию Подгорненского сельского поселения Отрадненского района с заявлением и приложенными к нему предусмотренными настоящим Административным регламентом документами.

При приёме заявления и прилагаемых к нему документов специалист приемной главы Подгорненского сельского поселения Отрадненского района:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истёк.

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов специалист приемной главы Подгорненского сельского поселения Отрадненского района регистрирует заявление.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалист приемной главы Подгорненского сельского поселения Отрадненского района:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.31. Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и его регистрация.

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

1.32. Особенности предоставления муниципальных услуг через муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Отрадненского района.

Заявитель может получить муниципальную услугу в МФЦ по адресу: 352290, Отрадненский район станица Отрадная, улица  Красная, 67 «б»/2.

Приём заявителей при предоставлении государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с графиком:

понедельник, вторник, четверг с 08.00 до 17.00,

среда с 08.00 до 18.00; суббота с 08.00 до 12.00 часов.

Перерыв с 12.00 до 13-00.

воскресенье-выходной.

Информацию о месте нахождения, графике работы МБУ "МФЦ" и контактных телефонах можно получить:

1) на официальном сайте МФЦ: mfcotradnaya@mail.ru;

2) на информационных стендах перед входом в здание МБУ "МФЦ";

В МФЦ организована отдельная телефонная линия, для консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальных услуг. Приём телефонных обращений от населения осуществляется по телефону 8(861-44) 3-46-21 в соответствии с графиком:

понедельник, вторник, четверг с 08.00 до 17.00,

среда с 08.00 до 18.00; суббота с 08.00 до 12.00 часов.

Перерыв с 12.00 до 13-00.

воскресенье-выходной.

Приём документов от заявителей для предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется сотрудниками МБУ "МФЦ" в день обращения заявителя в порядке очередности или по предварительной записи заявителя на определённое время и дату, в соответствии с графиком работы МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги в МБУ МФЦ прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МБУ МФЦ.

В день принятия заявления и прилагаемых к нему документов, документы из МФЦ передаются через курьера в администрацию Подгорненского сельского поселения Отрадненского района. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах. И содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов специалист приемной главы Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр остается у специалиста приемной, второй – подлежит возврату курьеру.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление (при предоставлении) Муниципальной услуги

1.31. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

1.33. Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района и МФЦ.

1.34. Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам.

1.35. Рабочие места Ответственных специалистов, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими организовать предоставления Муниципальной услуги в полном объеме.

1.36. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами.

1.37. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

1.38. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется приём только одного заявителя. Одновременный приём двух и более заявителей не допускается.

Показатели качества предоставляемой Муниципальной услуги

1.39. Показателями качества предоставляемой Муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги.

2) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц Отдела, принятые и осуществлённые в ходе предоставления Муниципальной услуги.

Выдача заявителю документа, подтверждающего выполнение Муниципальной услуги

1.40. Справка с информацией о номере очерёдности в списке граждан на получение жилого помещения по договору социального выдается или направляется заявителю в течение трех рабочих с момента поступления заявления.

1.41. В случае выдачи результата Муниципальной услуги в администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, Ответственный специалист устанавливает личность заявителя и проверяет его полномочия. Заявитель подтверждает получение результата Муниципальной услуги личной подписью в журнале регистрации выданных документов.

1.42. При обращении заявителя с заявлением на получение муниципальной услуги через МФЦ, администрацией поселения через приемную главы Отрадненского сельского поселения Отрадненского района, осуществляется передача результата в МФЦ, для выдачи заявителю.

При передаче результата, сотрудник МФЦ проверяет, в присутствии курьера, наличие документа, указанного в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр остается у сотрудника МФЦ, второй – подлежит возврату курьеру.

Критерии принятия решения

1.43. Обращение за получением Муниципальной услуги соответствующего лица.

1.44. Предоставление в полном объеме документов.

1.45. Достоверность поданных документов, указанных в Административном регламенте.

Результат административной процедуры

1.46. При обращении заявителя письменно, либо в электронной форме:

- подготовка справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

1.47. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги и принятием решения осуществляется заместителем главы Подгорненского сельского поселения.

1.48. Текущий контроль осуществляется Начальником общего отдела.

1.49. Текущий контроль осуществляется в течение установленного срока предоставления Муниципальной услуги путем проведения начальником Отдела проверок соблюдения и исполнения Ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

1.50. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, результатов предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела.

1.51. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.52. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по результатам предоставления Муниципальной услуги).

1.53. Ответственные специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, а также соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

V. Порядок досудебного обжалования решений или действий

(бездействия), принятых или осуществлённых при предоставлении Муниципальной услуги

1.54. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении

Муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных

Административным регламентом;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом у заявителя;

- отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

- отказ Отдела или Ответственного специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

1.55. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы Подгорненского сельского поселения.

1.56. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, [официального сайта](garantf1://31400130.211/), Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

1.57. Жалоба должна содержать:

- наименование Отдела, Ответственного специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, заведующего Отдела, ответственного специалиста;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, заведующего Сектором, ответственного специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

1.58. Жалоба, поступившая в администрацию Подгорненского сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ответственного специалиста 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.

1.59. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба признана удовлетворенной, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Сектором опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом, а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы.

1.60. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](file:///C:\Users\obsh31\Desktop\Регламенты%2030%20шт\141627.doc#sub_56), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

1.61. 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.

Начальник общего отдела администрации

Подгорненского сельского поселения В.Н.Антипов

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту

«Предоставление информации об

очередности предоставления жилых

помещений на условиях социального

найма»

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | «Главе Подгорненского сельского поселения Отрадненского района | | |
|  | | от |  | |
|  | | (фамилия, имя, отчество полностью) | | |
|  | |  | | |
|  | | проживающего (ей) по адресу: | | |
|  | |  | | |
|  | | (регистрация места жительства) | | |
|  | |  | | |
|  | | контактный телефон | | |
|  | | | | |
| Заявление | | | | |
|  | | | | |
| Прошу выдать справку об очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. К заявлению прилагаю: | | | | |
|  | | | |  |
|  | | | |  |
|  | | | |  |
|  |  | | | |
| (личная подпись, дата)» |  | | | |

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к административному регламенту

«Предоставление информации об

очередности предоставления жилых

помещений на условиях социального

найма»

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | «Ф.И.О. | | |  | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | (заявителя) адрес | | |
|  | | | | | | | | | | адрес | | |  | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | (заявителя) | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Уважаемый (ая) | | | | |  | | | | | | | | | | ! |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Общий отдел администрации Подгорненского сельского поселения, рассмотрев Ваше обращение, сообщает следующее.  Согласно списку граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, Вы состоите (не состоите) в администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района с | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | года, составом семьи | | | | | |  | | | | человек(а) по категории | | | |
| " |  | | ". |  | | | | | | | | | | | |
| Ваша очередь в | | | | | |  | | | году № | |  | | | | . |
| Начальник отдела | | | | | | |  | |  | | | | |  | |
|  | | | | | | |  | | (ФИО, подпись)" | | | | |  | |

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к административному регламенту

«Предоставление информации об

очередности предоставления жилых

помещений на условиях социального

найма»

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Блок-схема  
последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги о представлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма через МФЦ**

|  |
| --- |
| Прием заявления и документов сотрудником МФЦ |

|  |
| --- |
| Передача заявления и документов в администрацию  Подгорненского сельского поселения Отрадненского района |

|  |
| --- |
| Проверка на соответствие |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Пакет соответствует требованиям |  | Пакет не соответствует требованиям |

|  |
| --- |
| Выдача уведомления о приеме заявления и пакета документов |

|  |
| --- |
| Уведомление об отказе в приеме заявления и документов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение документов и принятие решения |

|  |
| --- |
| При несоответствии требованиям |

|  |
| --- |
| При соответствии требованиям |

|  |
| --- |
| Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Подготовка справки |

|  |
| --- |
| Подписание справки |

|  |
| --- |
| Передача в МФЦ уведомления о предоставлении муниципальной услуги с приложением оформленной справки, а в случае отказа уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Выдача в МФЦ справки о предоставлении муниципальной услуги с приложением оформленной справки, а в случае отказа уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги |