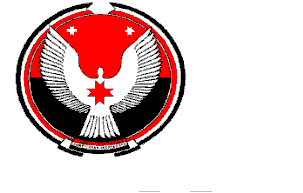
****

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАРСОВАЙСКОЕ»**

**«КАРСОВАЙ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02 июня 2017 года № 82

О внесении изменений в постановление

от 25.10.2012 г. № 63«Об утверждении Административного

регламента по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об очередности

предоставления жилых помещений на условиях

социального найма гражданам, признанным малоимущими и

нуждающимися в жилых помещениях

(с изм. 24 .07.2016 г. № 82; от 20.01.2013 г. № 7)

В соответствии с Федеральным законом №210-ФЗ от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации МО «Карсовайское» от 24.07.2016 г. № 82 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма гражданам, признанным малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях» следующие изменения:

1.1. Пункт 2.7 признать утратившим силу.

1.2. Пункт 2.8. изложить в следующей редакции:

«2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

* обратившее лицо не состоит на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
* обратившее лицо не представило документ, предусмотренный пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;
* имеется недостоверность сведений в представленном документе.»

1.3. Пункт 5.3 изложить в следующей редакции:

«5.3 Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2) Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала услуг либо Регионального портала услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.»

1.4. Пункт 5.7. изложить в следующей редакции:

«5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.»

1.5. Пункт 5.8. исключить.

2. Специалисту-эксперту внести соответствующие изменения на Портале государственных и муниципальных услуг и опубликовать их в соответствии с действующим законодательством.

3. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента его официального опубликования.

Глава муниципального

образования «Карсовайское» А.С. Колотов

Утвержден постановлением Администрации МО «Карсовайское» от 25.10.2012 г. N 63

(В редакции постановления Администрации МО «Карсовайское» №82 от 02.06.2017г. № 7 от 20.01.2014 г., № 82 от 24.06.2016 г.)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма гражданам, признанным малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

***1.1.Предмет регулирования административного регламента***

Административный регламент по Предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма гражданам, признанным малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях (далее Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также с целью повышения качества и доступности муниципальной услуги по предоставлению информации, содержащейся в утвержденном списке граждан, признанных малоимущими и состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

***1.2. Описание заявителей***

Заявителем муниципальной услуги (далее – заявитель) являются граждане Российской Федерации, которые в соответствии с законодательством могут быть участниками жилищных отношений.

Правом на получение муниципальной услуги обладают граждане Российской Федерации, признанные малоимущими и состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма при Администрации муниципального образования «Карсовайское». В случае невозможности личной явки заявителя при подаче документов и получении договора социального найма жилого помещения (либо отказа в заключении) его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан представляет законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних граждан представляют законные представители – родители, усыновители, опекуны.

***1.3.Порядок информирования об исполнении муниципальной функции***

1.3.1. Расположение и график работы Администрации муниципального образования «Карсовайское»:

Адрес места нахождения: **427540, Балезинский район, с.Карсовай, ул. Первомайская, д. 17**

Почтовый адрес: **427540, Балезинский район, с.Карсовай, ул. Первомайская, д. 17**

Прием документов, представленных заявителем на получение муниципальной услуги, осуществляется по адресу: **427540, Балезинский район, с.Карсовай, ул. Первомайская, д. 17**

График работы органов местного самоуправления муниципального образования «Карсовайское»:

**Понедельник – с 9-00 до 16-00**

**Вторник - Пятница – с 8-00 до 16-00**

**Обеденный перерыв – с 12-00 до 13-00**

**Суббота, Воскресенье – Выходные дни**

**Технологический перерыв – с 10.00 до 10.15; с 15.00 до 15.15 час.**

Справочные телефоны**: (34166) 3-13-53**

Официальный сайт - [www.balezino.udmurt.ru](http://www.balezino.udmurt.ru), раздел муниципальные образования

Адрес электронной почты для направления обращений: [**admkarsovai@mail.ru**](mailto:admkarsovai@mail.ru).

1.3.2. Информирование граждан об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной либо в письменной форме. Основные требования к информированию граждан об исполнении муниципальной услуги: достоверность представляемой информации, четкость ее изложения и полнота.

1.3.3. Для получения информации об исполнении муниципальной услуги граждане обращаются:

лично в администрацию муниципального образования «Карсовайское»;

по телефону;

письменно (почтой, электронной почтой, факсимильной связью).

Информация об исполнении муниципальной услуги представляется непосредственно в администрации муниципального образования «Карсовайское» с использованием телефонной связи и информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, посредством публикации в средствах массовой информации (в том числе путем размещения информации о почтовых адресах, справочных телефонах, адресах сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты, графике личного приема граждан на сайте Балезинского района [www.balezino.udmurt.ru](http://www.balezino.udmurt.ru/), в сети Интернет, на информационных стендах в администрации муниципального образования «Карсовайское».

1.3.4. В администрации муниципального образования «Карсовайское», в доступном для обозрения месте, размещается вывеска, содержащая графики личных (выездных) приемов граждан.

1.3.5.Рабочие места должностных лиц, осуществляющих муниципальную функцию, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной функции в полном объеме.

1.3.6.Должностное лицо, осуществляющее личный прием, обеспечивается настольной табличкой либо бейджем, содержащими сведения о его фамилии, имени, отчестве и должности.

1.3.7.При информировании об исполнении муниципальной услуги, ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно, в вежливой (корректной) форме информирует граждан по интересующим их вопросам. Если отсутствует возможность ответить на поставленный вопрос, гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При ответе на телефонный звонок должностное лицо называет наименование администрации муниципального образования, фамилию, имя, отчество, замещаемую должность.

1.3.8.Исполнение муниципальной услуги, в том числе оказание юридической помощи, осуществляется бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

***2.1. Наименование муниципальной услуги:***

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма гражданам, признанным малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях».

**2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу** – Администрация муниципального образования «Карсовайское» Балезинского района Удмуртской Республики.

***2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.***

2.3.1. получение информации о номере очереди на получение жилья на условиях договора социального найма из муниципального жилищного фонда.

2.3.2.отказ в предоставлении муниципальной услуги

***2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, а также срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.***

Информация о муниципальной услуге предоставляется получателям муниципальной услуги непосредственно на личном приеме у специалиста Администрации муниципального образования «Карсовайское». Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления с прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. Если заявление требует срочного разрешения, сроки его рассмотрения могут сокращаться.

***2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:***

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации;
* Жилищным кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом Российской Федерации от 12.01.1995г. № 5-ФЗ «О ветеранах»;
* Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
* Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Постановлением № 2 от 31 января 2012 года «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций муниципального образования «Карсовайское»;
* Постановлением № 63 от 30 августа 2012 года «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций) муниципального образования «Карсовайское» требующих межведомственного взаимодействия»;
* Федеральным законом от 24.11.1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».
* настоящим Регламентом.

***2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги***

- заявление (в заявлении указываются сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, наименование и сведения документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), адрес постоянного или преимущественного проживания физического лица);

- паспорт (для снятия копии);

- справку или иной документ о постановке в очередь для предоставления жилых помещений на условиях социального найма гражданам, признанным малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях (при наличии).

Согласно п.1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.06.2010 г. № 210- ФЗ Администрация муниципального образования «Карсовайское» не имеет права требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.

Специалист Администрации муниципального образования «Карсовайское» регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений граждан.

***2.7. Утратил силу.***

***2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.***

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

* обратившее лицо не состоит на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
* обратившее лицо не представило документ, предусмотренный пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;
* имеется недостоверность сведений в представленном документе.

***2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставления государственной услуги и способы ее взимания Требования к местам предоставления муниципальной услуги***

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе для заявителя.

***2.10. Максимальный срок ожидания в очереди -*** не более 15 минут.

*(В редакции постановления Администрации МО «Карсовайское» № 8 от 20.1.2014 г.).*

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

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в день подачи заявления на предоставление муниципальной услуги.

После регистрации заявления совершаются следующие действия:

* специалист Администрации МО «Карсовайское» проверяет, признан ли гражданин малоимущим и состоит ли на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, дату постановки на учет и номер очереди;
* готовит справку об очередности по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, признанным малоимущими и состоящими на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (Приложение № 1), либо об отказе в предоставлении такой информации со ссылкой на основания отказа, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

Подготовленная справка подписывается Главой муниципального образования «Карсовайское», регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

Справка выдается лично или направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении.

       2.12. «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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов».

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

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки, в том числе одно для транспортных средств инвалидов.

Вход в здание Администрации и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

Прием граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приема граждан.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из физической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места для приема граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам для получения муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи работниками Администрации;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты РФ;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Прием граждан ведется специалистом по приему населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

Специалист по приему населения, а также иные должностные лица территориального органа, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством РФ и законодательством УР.

Рабочее место специалиста по приему населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

При организации рабочих мест должностных лиц и мест по приему граждан в Администрации предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Гражданам предоставляется возможность осуществить запись на прием по телефону 8(34166) 5-51-96.

При определении времени приема по телефону специалист по приему населении назначает время на основании графика уже запланированного времени приема граждан и времени, удобного гражданину.

***2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги***

Показатели доступности муниципальных услуг:

- обеспечение информирования заявителей (уполномоченных представителей заявителя) о месте нахождения, графике работы, о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- количество взаимодействий заявителя (уполномоченного представителя заявителя) со специалистами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз;

- своевременность приема заявителей (уполномоченных представителей заявителя);

- своевременность рассмотрения уведомлений и прилагаемых документов заявителей;

- получение информации о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме

- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления муниципальной услуги

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

**3.1. *Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия***

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление в Администрацию муниципального образования «Карсовайское» заявления с приложением комплекта документов.

**3.2. *Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур***

При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры в указанной последовательности. Для выполнения административных процедур устанавливаются максимально допустимые сроки*:*

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов – в день подачи заявления;

- рассмотрение заявления и представленных документов - 5 рабочих дней;

- подготовка справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма - 3 рабочих дня;

- выдача заявителю справки о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, либо отказ в предоставлении такой информации при наличии оснований, предусмотренных настоящим регламентом - 1 рабочих дня.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист оказывает содействие в его заполнении.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

***3.3. Критерии принятия решения***.

Критерием принятия решения – является подготовленный в соответствии с действующим законодательством проект справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма за подписью Главы муниципального образования «Карсовайское».

***3.4. Результат административного действия***

Результатом административной процедуры является подписание справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма Главой муниципального образования «Карсовайское», либо отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований.

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

***4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента****.*

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляет глава муниципального образования.

***4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги****.*

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведение внеплановой проверки принимает глава муниципального образования или уполномоченное им должностное лицо администрации.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

***4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.***

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются в дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и муниципальным законодательством.

***4.4. Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.***

4.4.1. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы муниципального образования с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2.В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой муниципального образования или уполномоченным им должностным лицом.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих.**

5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих определяется Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2) Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

4) Отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5) Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

6) Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

7) Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3 Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2) Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала услуг либо Регионального портала услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) Фамилию, имя, отчество, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

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

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

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

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

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. раздела 4, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

*5.8. Утратил силу.*

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

Приложение №1

к административному регламенту

**СПРАВКА**

об очередности предоставления жилых помещений

на условиях социального найма

Справка дана гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в том, что в Списке граждан, признанных нуждающимися и состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, при Администрации муниципального образования «Карсовайское», по состоянию на «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Вы зарегистрированы под № \_\_\_\_\_\_\_.

Ответственный сотрудник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (Ф.И.О.)

Глава муниципального

образования «Карсовайское»

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