УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального образования « Люкское»

от 28.02.2013 г. за № 15

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

Администрации МО «Люкское»

по предоставлению муниципальной услуги

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

Внесены изменения в редакции постановления № 2 от 17.01.2014 г., № 23 от 04.07.2016 г., № 27.1 от 04.07.2018 г.

**Содержание**

**Раздел 1. Общие положения**

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

 **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

***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.

***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 «Люкское» (далее Администрация). 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. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистам Администрации;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации.

2) Администрация муниципального образования «Люкское» расположена по адресу: 427532, с.Люк, УЛ. Школьная, д.7, Балезинский район Удмуртская Республика, тел. (834166) 7-71-24.

E-mail: AMOL12@mail.ru

Уполномоченным лицом на предоставление услуги является ведущий специалист администрации МО «Люкское».

График приема посетителей:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время приема  |
| Понедельник | 8.00-17.00 |
| Вторник | 8.00-17.00 |
| Среда | 8.00-17.00 |
| Четверг | 8.00-17.00 |
| Пятница  | 8.00-16.00 |

с 12.00 -13.00 обеденный перерыв.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

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;

по телефону;

письменно (почтой, электронной почтой).

Информация об исполнении муниципальной услуги представляется непосредственно в Администрации с использованием телефонной связи и информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

1.3.5. 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, занимаемую должность.

1.3.6. Исполнение муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

«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 «Люкское» 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 специалистов Администрации. 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»;
* настоящим Регламентом.
* - Федеральный закон от 24.11.1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
* - Федеральный закон 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».

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

 - заявление (Приложение 1) (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 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 «Люкское» регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений граждан.

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

Заявителю может быть отказано в приеме и рассмотрении его обращения о предоставлении муниципальной услуги, если:

* в письменном обращении гражданина содержится вопрос, по которому ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу;
* по вопросам, содержащимся в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение;
* в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
* в обращении не указаны фамилия обратившегося и почтовый адрес для ответа;
* от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;
* текст письменного обращения не поддается прочтению;
* ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

Заявителю может быть отказано в предоставлении услуги, если:

* 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***

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе для заявителя.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

*Пункт в ред. от постановления Администрации № 2 от 17.01.2014 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 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 № 2), либо об отказе в предоставлении такой информации со ссылкой на основания отказа, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

Подготовленная справка подписывается Главой муниципального образования «Люкское», 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 (заявлений) о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных***

***объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации***

 ***о социальной защите инвалидов.***

1. 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».

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

3. На территории, прилегающей к месторасположению территориального органа, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки транспортных средств инвалидов.

4. Вход в здание территориального органа и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование территориального органа, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам. В том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

5. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц территориального органа и граждан должны размещаться на нижних этажах зданий.

6. Приём граждан в территориальном органе должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, места приёма граждан.

7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц территориального органа.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической 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 территориального органа.

8. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной 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 государственной услуги, изменений справочных сведений;

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

9. 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 подчёркиваются.

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

11. Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

13. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры территориальный орган при предоставлении государственной 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 в территориальном органе;

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

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

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

14. Приём граждан ведётся специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

15. Специалист по приёму населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

16. Специалист по приёму населения, а также иные должности 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 Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

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

18. При организации рабочих мест должностных лиц территориального органа и мест по приёму граждан в территориальном органе предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

19. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону территориального органа, указанному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемо время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист по приёму населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

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

Показателями доступности и качества муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма гражданам, признанным малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях» являются:

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

*Абзац в ред. от постановления Администрации № 2 от 17.01.2014 г.*

- возможность получения муниципальной услуги в короткие сроки и без предварительной записи на прием к специалистам.

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи.

**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 «Люкское» 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 - 2 рабочих дней;

- подготовка справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма - 1 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 «Люкское».

***3.4. Результат административного действия***

Результатом административной процедуры является подписание справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма Главой муниципального образования «Люкское», либо устный 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 ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами***

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по рассмотрению заявлений о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма гражданам, признанным малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, за исполнением Регламента осуществляется Главой муниципального образования «Люкское», а также уполномоченными лицами Администрации муниципального образования «Люкское», ответственными за организацию работы по предоставлению настоящей муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются один раз в полгода на основании приказа Главы муниципального образования «Люкское». Проверка осуществляется за правильностью исполнения ответственным специалистом своих функциональных обязанностей. Внеплановые проверки осуществляются по заявлениям и жалобам заявителей, представляющих заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма гражданам, признанным малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях. По результатам проверки специалист Администрации составляет справку, которая утверждается Главой муниципального образования «Люкское». Осуществление текущего контроля определяется Уставом муниципального образования «Люкское», должностными инструкциями работников Администрации.

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- несоблюдение сроков, достоверности и порядка оформления справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма гражданам, признанным малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях;

- несоблюдение ограничений распространения персональных данных заявителя.

Муниципальные служащие несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с трудовым законодательством, а также Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом УР от 20.03.2008 N 10-РЗ "О муниципальной службе в УР".

**4.3. *Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций***

4.3.1. Граждане и их объединения, организации имеют право осуществлять контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации муниципального образования «Люкское» положений Административного регламента предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. О своем намерении осуществить контроль гражданин и объединения граждан, организации обязаны уведомить Администрацию муниципального образования «Люкское», оказывающее муниципальную услугу.

4.3.3. Объединения граждан должны быть представлены уполномоченным лицом по решению общего собрания либо лицом, имеющим полномочия на представление интересов от организации. Гражданин может представлять свои интересы самостоятельно либо лицом по нотариальной доверенности.

4.3.4. Администрация муниципального образования «Люкское», осуществляющая муниципальную услугу, после получения уведомления письменно сообщает о дне и времени проведения контроля.

4.3.5. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента муниципальной услуги со стороны граждан и их объединений, организаций осуществляется в любой рабочий день.

Проверка производится в присутствии Главы муниципального образования «Люкское» и ответственного за исполнение Административного регламента предоставления муниципальной услуги - специалиста Администрации.

4.3.6. Результаты контроля оформляются в виде акта, который направляется в адрес Администрации муниципального образования «Балезинский район».

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАК ЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

 5.1. Заявитель вправе оспорить в суде решение, действие (бездействие) Администрации, должностного лица, если считает, что его права и законные интересы нарушены:

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

- приостановление предоставления государственной и муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо 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. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть адресована Главе МО «Люкское».

 Все обращения об обжаловании действий (бездействий) и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции, регистрируются с указанием принятых решений и мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения, повлекшие за собой жалобу заявителя.

 1) Досудебное (внесудебное) обжалование.

 Заявитель направляет письменную жалобу в Администрацию МО «Люкское» (Балезинский район, с. Люк, ул. Школьная, д.7).

 Письменная жалоба гражданина рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

 2) Судебное обжалование.

Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод. Заявление подается в Балезинский районный суд в порядке, определенном ГПК РФ.

Приложение 1

к административному регламенту

Главе муниципального образования «Люкское»

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

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

(Ф.И.О заявителя) паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Заявление**

 Прошу представить справку по моей очередности предоставления жилых помещений из списка граждан, признанных нуждающимися и состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_

Приложение №2

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 «Люкское», по состоянию на «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

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

 (должность) (Ф.И.О.)

Глава муниципального

образования «Люкское» В.Н. Наговицын

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