**Администрация Веретейского сельского поселения**

Некоузский муниципальный район Ярославская область \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

(в актуальной редакции по состоянию на 26.06.2018г.)

от 27.08.2012г. № 108

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об очередности предоставления

жилых помещений на условиях социального найма»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации от 25.01.2012 № 08 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях совершенствования форм и методов работы с обращениями граждан

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (Приложение 1).

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации Копосова А.В.

3. Настоящее Постановление обнародовать в установленном порядке.

4. Постановление вступает в силу с момента обнародования.

Глава

Веретейского сельского поселения С.В. Некрутов

Приложение № 1  
к Постановлению Администрации

от 27.08.2012г. № 108

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Предоставление муниципальной услуги предусматривает предоставление заявителю информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

1.3. Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2012 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.4. Получателями муниципальной услуги могут быть физические лица, либо их уполномоченные представители.

Правом на получение муниципальной услуги обладают граждане Российской Федерации, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Администрации Веретейского сельского поселения. От имени заявителя может выступать другое физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

В случае невозможности личной явки при подаче и получении документов, интересы заявителя, может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности.

К членам семьи нанимателя жилого помещения муниципального жилищного фонда относятся проживающие совместно с ним его супруг, а также дети и родители данного нанимателя.

1.5. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

1.5.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Администрации Веретейского сельского поселения.

Место нахождения и почтовый адрес Администрации: 152742, Ярославская область, Некоузский район, пос. Борок д. 15.

График работы Администрации: понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 12.48, суббота, воскресенье – выходной. В предпраздничные дни рабочее время сокращается на один час.

Телефон для справок: 8(48547) 24-8-21, тел/факс 24-4-77.

Адрес электронной почты: [adm-vsp@yandex.ru](mailto:adm-vsp@yandex.ru)

Информация о порядке и документах необходимых для предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Веретейского сельского поселения в сети Интернет, на информационном стенде в здании Администрации.

1.5.3. Информирование и консультирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации, уполномоченным заниматься заключением договоров социального найма жилого помещения (далее- специалист Администрации) при личном контакте с получателем муниципальной услуги, в том числе с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Прием заявлений для предоставления муниципальной услуги осуществляются по графику работы Администрации.

1) При информировании по телефону специалист Администрации должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность и в вежливой форме четко и подробно проинформировать заявителя по интересующим вопросам.

 При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2) Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в Администрацию осуществляется путем почтовых отправлений.

Глава Администрации передает обращение специалисту Администрации для подготовки ответа.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде на адрес заявителя в течение 30 календарных дней с момента получения обращения.

3) При консультации посредством индивидуального устного информирования, специалист Администрации дает заявителю полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования (с учетом графика работы Администрации).

Информацию о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю муниципальной услуги сообщается при подаче документов.

1.5.4. На информационных стендах в здании Администрации размещаются следующие информационные материалы:

-сведения о перечне предоставляемых услуг;

-выдержки из нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальных услуг;

-порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

-образец заполнения заявления;

-перечень документов, которые заявитель должен предоставить для предоставления муниципальной услуги;

-перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-адрес, номера телефонов, график работы и график приёма заявителей архивного отдела;

-административный регламент;

-необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Веретейского сельского поселения (далее – Администрация).

2.3. Формы предоставления муниципальной услуги:

- при личном присутствии (очная форма);

- без личного присутствия - направление заявления по почте, электронной почте (заочная форма).

2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) заявление на выдачу информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (приложение 1);

б) документ, удостоверяющий личность.

в) доверенность, если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо;

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация поселения не вправе требовать от заинтересованного лица:

- предоставления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами исполнительной власти области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органами исполнительной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 06.06.2011 № 422-п «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области».

2.5. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Устав Веретейского сельского поселения.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства;

- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

- отсутствие подписи заявителя (либо уполномоченного лица) на заявлении;

- отсутствие необходимых документов, указанных в пунктах 2.4. настоящего Регламента;

- документы, заполненные карандашом;

- тексты документов написаны неразборчиво, без указаний фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его регистрации, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги доводится до получателя услуги в письменной форме, с обязательным указанием основания отказа.

2.7. Основания для приостановления муниципальной услуги:

- представлены не все документы.

2.8. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение информации о номере очереди на получение жилья на условиях договора социального найма из муниципального жилищного фонда Веретейского сельского поселения либо письменное извещение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Стоимость предоставления муниципальной услуги: предоставление муниципальной услуги получателем услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Срок предоставления муниципальной услуги: 30 календарных дней с момента обращения по предоставлению муниципальной услуги.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении договора, не должен превышать трех дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в договоре.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи в порядке живой очереди, максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

Срок приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не превышает 10 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя:

1) Заявление регистрируется в день обращения.

2) Заявление, поступившее по электронной почте с указанием адреса электронной почты и /или почтового адреса, распечатывается и подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с момента поступления.

Заявителю направляется подтверждение о приеме обращения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

- комфортное расположение гражданина;

- телефонную связь;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

Прием граждан может проводиться в кабинете специалиста Администрации, осуществляющего прием.

Места ожидания должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам, должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны отвечать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13. Показатели доступности муниципальной услуги:

Все заявители муниципальной услуги обладают равными правами в получении муниципальной услуги, доступность которой определяется по следующим показателям:

- информирование о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения консультации по порядку предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- ознакомление с графиком работы Администрации;

- соблюдение сроков и условий ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на нарушение должностными лицами нормативно-правовых актов.

2.14. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги, установленные законодательством Российской Федерации.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

* 1. **Перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры, указанные в приложении 2 к административному регламенту (Блок-схема):

1) Прием и регистрация письменного заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги, экспертиза документов.

2) Подготовка Выписки из протокола жилищной комиссии Веретейского сельского поселения об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее - Выписка) / письменного извещения об отказе или приостановлении в получении информации.

3) Подписание Выписки или письменного извещения о приостановлении / отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4) Выдача Выписки или письменного извещения о приостановлении / отказе в предоставлении муниципальной услуг.

**3.1.1.Прием и регистрация письменного заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги, экспертиза документов.**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для выдачи информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Специалист Администрации устанавливает личность заявителя: проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист Администрации проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям законодательства:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества, адреса места жительства написаны полностью;

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

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- документы не заполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов специалист Администрации уведомляет заявителя о наличии таких фактов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Администрации помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Экспертиза документов проводится при предоставлении муниципальной услуги специалистом Администрации в течение 3 рабочих дней с момента приема документов.

**3.1.2. Подготовка Выписки из протокола жилищной комиссии Веретейского сельского поселения об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее - Выписка) / письменного извещения об отказе или приостановлении в получении информации.**

По результатам проведенной экспертизы представленных документов, специалист Администрации готовит проекты следующих документов:

- Выписки из протокола жилищной комиссии Веретейского сельского поселения об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

- письменное извещение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- письменное извещение о приостановлении в предоставлении муниципальной услуги.

1) При предоставлении полного пакета документов для оказания муниципальной услуги специалист Администрации готовит проект Выписки из протокола жилищной комиссии Веретейского сельского поселения об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма с сопроводительным письмом заявителю.

Основанием для начала процедуры поиска запрашиваемой заявителем информацииявляется получение специалистом Администрации письменного или личного обращения заявителя. Специалист осуществляет поиск запрашиваемой заявителем информации в Списке, проверяет, состоит ли гражданин на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, дату постановки на учет и номер очереди. Максимальный срок выполнения действия при письменном обращении не более 5 рабочих дней со дня обращения.

2) На основании пункта 2.6. специалист Администрации готовит на официальном бланке проект письменного извещения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин для отказа. Проект письменного извещения формируется в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Администрации уведомляет заявителя по телефону об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет письменное извещение заявителю почтой, помещает копию уведомления об отказе в дело.

3) На основании пункта 2.7. специалист Администрации готовит на официальном бланке проект письменного извещения о приостановлении в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин приостановления. Проект письменного извещения формируется в день принятия решения о приостановлении оформления выдачи информации.

Специалист Администрации уведомляет заявителя по телефону о приостановлении оформления выдачи информации. В ходе общения с заявителем специалист Администрации указывает заявителю способ устранения препятствий для оформления разрешения. Специалист Администрации помещает копию уведомления о приостановлении оформления выдачи информации в дело по выдаче информации.

Оказание муниципальной услуги приостанавливается до устранения заявителем причин приостановления. Максимальный срок приостановления не более 15 дней со дня получения уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги. В случае не устранения оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги в установленный срок, заявителю отказывается в предоставлении услуги.

**3.1.3. Подписание Выписки или письменного извещения о приостановлении / отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

Специалист Администрации направляет проект Выписки, письменное извещение о приостановлении или отказ в предоставлении муниципальной услуги Главе Администрации в день формирования.

Глава Веретейского сельского поселения проверяет представленные документы специалистом Администрации. В случае подписания документов, информация отправляется заявителю почтой или по электронной почте, а также вручается лично.

Специалист Администрации направляет проект письменного извещения об отказе в выдаче информации на согласование главе администрации в день формирования письменного извещения.

**3.1.4. Выдача Выписки или письменного извещения о приостановлении / отказе в предоставлении муниципальной услуг.**

Основанием для начала выдачи документов являются обращение заявителя для получения документов.

Специалист Администрации устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия представителя заявителя, находит дело с документами, представленными на предоставление услуги.

Специалист регистрирует сопроводительное письмо с приложенной Выпиской путем внесения записи в книге исходящей регистрации: порядковый номер, Ф.И.О. заявителя, адрес жилого помещения, основание выдачи, дата выдачи.

Специалист Администрации знакомит заявителя с выдаваемыми документами. Заявитель расписывается в получении в книге исходящей регистрации.

Специалист Администрации выдает документы заявителю или представителю.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель Главы Администрации Веретейского сельского поселения.

4.1.1. Обязательному контролю исполнения в Администрации подлежат поступившие, зарегистрированные в установленном порядке и требующие исполнения:

- письма и обращения судов, прокуратуры;

- жалобы граждан.

4.1.2. Персональная ответственность специалистов Администрации закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет личную ответственность по исполнению муниципальной услуги за:

- неправомерный отказ в приеме или исполнении запросов;

- действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов заявителя;

- нарушение срока и порядка регистрации запросов, их рассмотрения;

- принятие заведомо необоснованного незаконного решения;

- преследование граждан за критику;

- предоставление недостоверной информации;

- разглашение сведений о частной жизни гражданина (без его согласия);

- сохранность находящихся у них на регистрации, рассмотрении запросов и документов, связанных с их исполнением.

4.1.3.Сведения, содержащиеся в запросах, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с запросом. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия.

4.2. Контроль за качеством предоставлением муниципальной услуги специалистом Администрации осуществляется заместителем Главы Администрации Веретейского сельского поселения на основе ежегодно составляемых планов проведения проверок. План проведения проверок за качеством предоставления муниципальной услуги утверждается Главой Веретейского сельского поселения. Основной целью проведения проверок является выявление и устранение нарушений прав пользователей при предоставлении им муниципальной услуги.

4.3. Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги осуществляются внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителя. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки) - рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста Администрации.

4.3.1. По фактам нарушений муниципальным служащим настоящего административного регламента Распоряжением Администрации Веретейского сельского поселения назначается служебная проверка.

4.3.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги на основании Распоряжения Администрации Веретейского сельского поселения формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие.

4.3.3. Проверка проводится с предварительным уведомлением специалиста Администрации не менее чем за 24 часа до начала её проведения.

Предварительное уведомление может содержать требование о заблаговременной (к началу проверки) подготовке необходимых материалов и документов, а также о проведении других подготовительных мероприятий.

4.3.4. При обнаружении неисполнения или ненадлежащего исполнения специалистом Администрации возложенных на него обязанностей по предоставлению муниципальной услуги Глава Администрации Веретейского сельского поселения принимает меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1) Акт проверки подписывается председателем комиссии, специалистом Администрации.

2) В случае отказа специалистом Администрации подписать акт составляется отдельный акт о том, что специалист Администрации с актом ознакомлен, но отказался подписать его.

3) Акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых направляется специалисту Администрации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации Веретейского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе 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 РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

6) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Веретейского сельского поселения. Жалобы на решения, принятые Главой Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой Администрации Веретейского сельского поселения.

2) Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) Жалоба должна содержать:

а) наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Веретейского сельского поселения, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Веретейского сельского поселения, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4) Жалоба, поступившая в Администрацию Веретейского сельского поселения подлежит рассмотрению Главой Администрации в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Веретейского сельского поселения, должностного лица Администрации, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5) По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации Веретейского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Веретейского сельского поселения или должностным лицом Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

6) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава Администрации Веретейского сельского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

Главе Администрации Веретейского сельского поселения

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

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

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас предоставить информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма. В списке очередности состою с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать дату постановки на учет)

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

процедуры по предоставлению муниципальной услуги

Подача заявления или личное обращение заявителя о получении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

Проверка и экспертиза представленных документов, изготовление проекта Выписки или письменного извещения, подписание Главой Администрации

Выдача Выписки из протокола жилищной комиссии Веретейского сельского поселения

Направление письменного извещения о приостановлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.