

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕКАТЕРИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04.02.2015 г. № 58

р.п. Екатериновка

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об очередности**

**предоставления жилых помещений на условиях социального найма»**

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов» и на основании Устава Екатериновского муниципального района Саратовской области, администрация Екатериновского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» согласно приложению.

2.Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит обязательному опубликованию на официальном сайте администрации Екатериновского муниципального района Саратовской области в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением надлежащего постановления возложить на Заместителя главы администрации по инфраструктуре, вопросам экологии и безопасности, ЖКС – Вдовину Т.В.

**И.о. глава администрации**

**Екатериновского муниципального района С.Б. Зязин**

Приложение

к постановлению администрации Екатериновского муниципального района

от 04.02.2015 года № 58

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об очередности предоставления**

**жилых помещений по договорам социального найма»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент (далее – административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами структурных подразделений администрации Екатериновского муниципального района с получателями муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются: малоимущие граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Екатериновского муниципального района, дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, и лица из их числа, а также иные категории граждан, определенные федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации или законом Саратовской области, состоящие в администрации Екатериновского муниципального района на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – заявители).

1.2.2. От имени заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право их официальные представители. При этом официальный представитель (далее представитель) должен иметь нотариально удостоверенную доверенность.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги.**

1.3.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Сведения о месте нахождения, справочные телефоны и график работы органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, размещаются в Интернет-ресурсах муниципального района, а также на входе в здание администрации.

Администрация расположена по адресу: 412120, Саратовская область, р.п. Екатериновка, ул. 50 лет Октября, д. 90.

Структурным подразделением, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является отдел архитектуры, капитального строительства и ЖКХ администрации Екатериновского муниципального района (далее – Отдел).

Прием получателей муниципальной услуги производится специалистами отдела архитектуры, капитального строительства и ЖКХ, вход в здание которого является свободным, с учетом графика приема граждан.

1.3.3. Сведения о графике (режиме) работы содержатся на странице муниципального района на официальном сайте администрации Екатериновского муниципального района.

Специалисты отдела осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Вторник | с 8:00 ч. До 17:00 ч. |
| Четверг | с 8:00 ч. До 17:00 ч. |
|  |  |

Суббота, воскресенье – выходной день.

Перерыв на обед сотрудников с 12:00 ч. До 13:00 ч.

Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи.

1.3.4. Телефон для справок: (84554) 2-27-70, факс: (84554) 2-30-15.

1.3.5. Страница администрации в сети Интернет: <http://ekaterinovka.sarmo.ru/>.

Адрес электронной почты администрации Екатериновского муниципального района: aemr@mail.ru.

1.3.6. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется непосредственно в Отдел, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на Интернет-ресурсах администрации Екатериновского муниципального района, региональном портале государственных и муниципальных услуг [http://pgu.saratov.gov.ru](http://pgu.saratov.gov.ru/)/ и федеральном портале государственных и муниципальных услуг http://[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)/.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике работы, размещаются при входе в здание, где расположен Отдел.

1.3.7. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях администрации, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес в сети Интернет муниципального района;

- процедура предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, оказывающих государственную услугу;

- образцы заполнения заявления, бланк заявления.

На официальном сайте администрации Екатериновского муниципального района, региональном портале государственных и муниципальных услуг [http://pgu.saratov.gov.ru](http://pgu.saratov.gov.ru/)/ и федеральном портале государственных и муниципальных услуг http://[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)/ содержится аналогичная информация.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

2.1.1. Муниципальная услуга «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма».

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Екатериновского муниципального района Саратовской области. Административные процедуры исполняются специалистами отдела архитектуры, капитального строительства и ЖКХ администрации Екатеритновского муниципального района.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача справки, подтверждающей факт нахождения гражданина на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях в администрации района, с указанием номера очереди по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации от заявителя или его представителя заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При этом в общий срок предоставления муниципальной услуги не засчитывается срок, на который было приостановлено предоставление муниципальной услуги. После устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги течение общего срока предоставления муниципальной услуги возобновляется.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

- Конституции Российской Федерации;

- Жилищного кодекса Российской Федерации;

- Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Закона Саратовской области от 28 апреля 2005 года № 39-ЗСО «О предоставлении жилых помещений в Саратовской области»;

- Устава Екатериновского муниципального района Саратовской области.

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

2.6.1. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги можно получить у должностного лица лично, по телефону, на официальном сайте администрации Екатериновского муниципального района, региональном портале государственных и муниципальных услуг [http://pgu.saratov.gov.ru](http://pgu.saratov.gov.ru/)/ и федеральном портале государственных и муниципальных услуг http://[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)/ содержится аналогичная информация.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги при личном обращении заявителя в Управление заявитель должен предоставить следующие документы:

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

- нотариально удостоверенную доверенность на право обращения за предоставлением муниципальной услуги от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя);

- заявление согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

2.6.3. В случае технической возможности при предоставлении муниципальной услуги через федеральный, региональный портал заявитель самостоятельно заносит на портале информацию, необходимую для получения муниципальной услуги (ФИО, адрес места регистрации, паспортные данные) с применением специализированного программного обеспечения. Заявление направляется в электронном виде согласно представленной на федеральном, региональном портале электронной форме.

2.6.4. Для предоставления муниципальной услуги посредством почтовой связи, электронной почты заявитель должен предоставить следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

- нотариально удостоверенная доверенность на право обращения за предоставлением муниципальной услуги от имени заявителя.

- документ, подтверждающий согласие, предусмотренный частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.5. В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ФЗ №210) при предоставлении муниципальной услуги от заявителя не требуется 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, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 ФЗ №210.

2.6.6. От заявителя запрещается требовать:

- предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации района, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами района;

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

2.7.1. Заявителю может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае:

- документы исполнены карандашом;

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

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

2.8.1. Заявителю (его уполномоченному представителю) может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае непредставления им (или представления в неполном объеме) документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги (пункт 2.6.2 настоящего регламента).

2.8.2. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

**2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

**2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. Требования к размещению и оформлению помещения Отдела, предоставляющего муниципальную услугу:

прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;

помещения Отдела должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

наличие доступных мест общего пользования (туалетов).

2.11.2. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания приема у специалиста Отдела должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.11.3. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;

стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.11.4. Требования к местам приема заявителей.

В Отделе выделяются помещения для приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

**2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

2.12.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один день.

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

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте администрации;

5) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов от заявителя;

- рассмотрение заявления и документов;

- подготовка и направление ответа на заявление.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация документов от заявителя.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов от заявителя является личное (очное) обращение, поступление по почте или в электронном виде в управление в виде заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма.

Специалист Отдела в течение 1 рабочего дня регистрирует обращение заявителя в установленном порядке и направляет обращение заявителя на рассмотрение Заместителю главы администрации по инфраструктуре, вопросам экологии и безопасности ЖКС (иному лицу его замещающему).

При поступлении обращения заявителя в электронном виде специалист Отдела распечатывает обращение заявителя, затем регистрирует обращение заявителя в установленном порядке, подтверждает факт получения заявления ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера и направляет на рассмотрение Заместителю главы администрации по инфраструктуре, вопросам экологии и безопасности ЖКС (иному лицу его замещающему).

3.1.3. Рассмотрение обращения заявителя.

Заместитель главы администрации по инфраструктуре, вопросам экологии и безопасности ЖКС (лицо его замещающее) определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги. В срок до 10-ти рабочих дней дает указания должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, порядка и срока исполнения.

3.1.4. Подготовка и направление ответа на заявление.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- проводит проверку представленных документов;

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения заявителя;

- в срок до 19-ти рабочих дней готовит проект ответа на заявление.

Если все документы имеются и оформлены правильно должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет поиск запрашиваемой информации в списке граждан, состоящих в администрации района на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

В случае, если заявитель состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении в администрации района, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект ответа на заявление в виде справки с указанием в ней подтверждающего факта нахождения гражданина в списке граждан, состоящих в администрации района на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, номера очереди и не позднее одного рабочего дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги в установленном порядке представляет на подпись Заместителю главы администрации по инфраструктуре, вопросам экологии и безопасности ЖКС (иному лицу его замещающему).

В случае, если заявитель не состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении в администрации района, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект отказа в предоставлении муниципальной услуги и не позднее одного рабочего дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги в установленном порядке представляет на подпись Заместителю главы администрации по инфраструктуре, вопросам экологии и безопасности ЖКС (иному лицу его замещающему).

Факт предоставления **с**правки, подтверждающей факт нахождения гражданина в администрации района на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении отмечается, в журнале учета обращений граждан.

В случае, если документы представлены не в полном объеме и оформлены неправильно (после уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, оформляется отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**IV. Формы контроля за исполнением административного**

**регламента**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятием решений исполнителем осуществляется Заместителем главы администрации по инфраструктуре, вопросам экологии и безопасности ЖКС Екатериновского муниципального района или лицом его замещающим.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.**

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов Администрации, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке, установленном действующим законодательством.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования для обращения Заявителя, в том числе являются следующие случаи:

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 для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;

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

**5.3. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

5.3.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

**5.4. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалобы на решения, принятые главой администрации рассматриваются непосредственно главой администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

**5.5. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.5.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление обращения по обжалованию действия (бездействия) специалиста, а также принимаемых им решений при предоставлении муниципальной услуги администрацией Екатериновского муниципального района.

Заявители имеют право обратиться лично (устно), направить письменное или электронное заявление или обращение.

Обращение, направленное по информационным системам общего пользования (электронное обращение), подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего.

5.5.3. Заявитель вправе, в подтверждение своих доводов, прилагать к письменному (электронному) обращению документы и материалы либо их копии.

**5.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.**

5.6.1. Ответ на жалобы граждан, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, не дается в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, а также почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица (муниципального служащего), а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом гражданину сообщается о недопустимости злоупотребления правом).

5.6.2. В случае, когда обращение содержит вопросы, которые не входят в компетенцию Администрации, специалист направляет обращение (письменное или электронное) в течение 7 календарных дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

В случае, когда письменное обращение, содержит информацию о фактах возможных нарушений законодательства в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, а также Губернатору Саратовской области.

5.6.3. Письменное уведомление гражданину направляется в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения.

5.6.4. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6.5. Если в письменном (электронном) обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Администрации, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявителю, направившему обращение, направляется письменное извещение в течение 3 рабочих дней с момента регистрации обращения.

5.6.6. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, письменно, в течение 5 рабочих дней с момента регистрации обращения, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, 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.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.1., Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.3. 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.

5.8.4. Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействия) принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги Администрацией, должностными лицами, муниципальными служащими в судебном порядке.

Приложение № 1

к административному регламенту

Заместителю главы администрации по инфраструктуре, вопросам экологии и безопасности ЖКС администрации Екатериновского муниципального района

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче справки об очередности предоставления жилых помещений  по договору социального найма

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель (фамилия имя отчество) |  |
| Дата рождения |  |
| Вид документа удостоверяющего личность | Паспорт                серия                                    номер  Кем выдан |
| Проживающий (зарегистрирован по адресу) |  |
| Контактный телефон |  |
| Доверенное лицо (заполняется при подаче документов доверенным лицом) | |
| Фамилия Имя Отчество |  |
| Дата рождения |  |
| Вид документа удостоверяющего личность | Паспорт            серия                 номер  Кем выдан |
| Проживающий (зарегистрирован по адресу) |  |
| Контактный телефон |  |
|  |  |

Прошу выдать справку об очередности предоставления жилого помещения по договору социального найма.

|  |
| --- |
| «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20    г.                                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                                                    (подпись)    Принял «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20    г.                         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение № 2

к административному регламенту

**Справка**

**о нахождении гражданина на учете в качестве нуждающегося**

**в жилых помещениях**

Угловой штамп

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

### Извещение

Согласно постановлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления

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

осуществляющего принятие на

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

учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях)

№\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. Вы приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, с составом семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек(а):

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

и т.д.

Номер очереди \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заместитель главы администрации по инфраструктуре,**

**вопросам экологии и безопасности ЖКС**

**администрации Екатериновского муниципального района**

М.П.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Приложение № 3

к административному регламенту

Блок-схема

Начало предоставления муниципальной услуги:

Заявитель обращается с заявлением лично или направляет его почтовым отправлением, электронной почтой

Прием и регистрация документов

Рассмотрение заявления

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка и направление ответа

**Оказание муниципальной услуги завершено**