

Администрация сельского поселения

«Село Стрельна»

Калужская область

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от 19.06.2020 |  | № 29 |
|  |  |  |

Об утверждении административного

регламента "Предоставление информации об

очередности предоставления жилых помещений

на условиях социального найма в сельском

поселении «Село Стрельна»

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом сельского поселения «Село Стрельна», администрация сельского поселения «Село Стрельна» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах» (прилагается).

2. Обеспечить предоставление муниципальной услуги " Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах» в соответствии с административным регламентом.

3.Организовать общедоступные места ознакомления с административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на администрацию сельского поселения «Село Стрельна».

5. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте муниципального района «Сухиничский район», в разделе «Поселения».

Глава администрации

сельского поселения

«Село Стрельна» Е.Е. Москвичева

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ

"СЕЛО СТРЕЛЬНА"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в сельском поселении «Село Стрельна» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги (далее - заявители) и определяет сроки и последовательность предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий органом местного самоуправления по ведению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения с заявителями по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации.

1.3. Юридический и почтовый адрес администрации сельского поселения : 249296, Калужская область, Сухиничский район, с. Стрельна, ул. Победы, д.21

Оформление информации в письменном виде осуществляется специалистом администрации сельского поселения «Село Стрельна» по адресу: 249296, Калужская область, Сухиничский район, с. Стрельна, ул. Победы, д.21

Специалист администрации СП осуществляет прием заявителей для предоставления муниципальной услуги, выдачу документов и консультации в соответствии со следующим графиком:

понедельник 08.00 - 17.00

вторник 08.00 - 17.00

среда 08.00 - 17.00

четверг 08.00 - 17.00

пятница 08.00-16.00

суббота, воскресенье выходной

1.4. Телефоны администрации сельского поселения «Село Стрельна»

8 (48451)50628:

Официальный адрес электронной почты: strelna.adm@yandex.ru

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно специалистом администрации;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

4) посредством размещения на информационных стендах.

5) многофункциональным центром

Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам при обращении непосредственно в администрацию СП в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявитель вправе получить информацию по вопросам предоставления и исполнения услуги, обратившись в администрацию СП любыми доступными ему способами - в устном (лично или по телефону) или письменном виде.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.6. Электронный адрес специализированной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области".

2. Раздел "Стандарт предоставления муниципальной услуги"

2.1 Наименование муниципальной услуги. "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в сельском поселении "Село Стрельна".

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: администрация сельского поселения «Село Стрельна» (далее - администрация).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течении 30 дней со дня принятия заявления заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги :

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 29.12.2004 N 188-ФЗ "Жилищный кодекс Российской Федерации";

- Федеральным законом от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Уставом сельского поселения «Село Стрельна».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма заявитель подает заявление.

К заявлению (приложение N 1 к настоящему Регламенту) устанавливаются следующие требования:

- в заявлении от физических лиц обязательно должны быть указаны: фамилия, имя, отчество заявителя, обратный адрес, паспортные данные, контактный телефон, дата и подпись;

- заявление должно быть подписано заявителем либо лицом, уполномоченным на совершение данных действий;

- текст заявления должен поддаваться прочтению;

- в заявлении не должны содержаться нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- заявление не должно содержать исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать его содержание;

- использование корректирующих средств для исправления в заявлении не допускается.

Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

Настоящий Регламент запрещает требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень снования для отказа в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги:

- не подлежат приему заявления, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- при несоблюдении требований, установленных пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Документы, имеющие поправки, приписки, подчистки, не принимаются в качестве документов для предоставления муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Размер платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче представления и (или) ходатайства на предоставление муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации представления или ходатайства заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного рабочего дня с момента его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Помещения, в которых осуществляется прием Заявителей, находятся в пределах пешеходной доступности для Заявителей (не более 10 минут пешком от остановок общественного транспорта). Вход в указанные помещения оборудован кнопкой вызова (домофон), позволяющей обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12.2. Здание управления, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей:

- наименование управления;

- место нахождения и юридический адрес;

- режим работы.

2.12.3. Информационные таблички размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

2.12.4. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей кабинетах.

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами.

2.14.6. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.12.7. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания составляет не менее 3-х.

2.12.8. Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и канцелярскими принадлежностями.

2.12.9. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- условия ожидания приема;

- порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги;

- внимание должностных лиц;

- количество взаимодействий Заявителя со специалистами управления при предоставлении муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- оценка уровня информирования Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);

- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления муниципальной услуги с официального сайта администрации МР «Сухиничский район» (% по результатам опроса);

- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления муниципальной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей);

- количество взаимодействий Заявителя с муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги - 2.

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

2.14.1. Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ.

2.14.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала Калужской области, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно п.2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Портале, подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования

2.14.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

-уведомление о приёме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

-уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3. Раздел "Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения"

3.1. Перечень административных процедур.

3.1.1. Прием и регистрация заявления заявителя.

3.1.2. Подготовка информации заявителю.

3.1.3. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления заявителя.

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление администрацию заявления заявителя о предоставлении информации об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма.

3.2.2. При личном обращении заявителя специалист администрации:

- проводит первичную беседу-консультацию с заявителем;

- проверяет представленные заявителем заявление, паспорт, доверенность (если с заявлением обращается уполномоченное заявителем лицо).

В ходе приема заявления заявитель может получать консультационную помощь специалиста администрации.

Специалист администрации проверяет соответствие данных, указанных в заявлении, с паспортными данными заявителя, принимает заявление и регистрирует в журнале регистрации в течение одного рабочего дня.

Если в заявлении имеются ошибки, специалист обращает внимание заявителя на наличие препятствия для предоставления муниципальной услуги и предлагает устранить причины, препятствующие предоставлению муниципальной услуги.

3.3. Подготовка информации заявителю.

3.3.1. Специалист администрации проводит сверку данных в документах заявителя со списком граждан, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.3.2. Срок выполнения данной административной процедуры составляет пятнадцать рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.3.3. С момента завершения административной процедуры по сверке документов со списком граждан, нуждающихся в жилых помещениях, специалист администрации в течение пяти рабочих дней осуществляет подготовку в письменной форме информации заявителю об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма.

3.3.4. Подготовленная информация, результат предоставления муниципальной услуги, направляется специалистом отдела на подпись главе администрации поселения.

Срок подписания информации составляет пять рабочих дней с момента направления.

3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Подписанный результат предоставления муниципальной услуги регистрируется специалистом администрации в течение одного рабочего дня в журнале регистрации.

3.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается на руки заявителю либо по его желанию направляется по почте.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.5. При обращении заявителя по почте заявление поступает и регистрируется в администрацию в течение одного рабочего дня в журнале регистрации.

После получения заявления специалист администрации осуществляет первичную проверку документов.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

В дальнейшем работа с обращением заявителя ведется в установленном в п. 3.3 настоящего Административного регламента, как при обращении заявителя лично.

При обращении заявителя в письменной форме результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю по почте.

Срок выполнения данной административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет три рабочих дня.

3.6. Рассмотрение обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах предоставления муниципальной услуги.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения главой администрации, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют главу администрации, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению главы администрации, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

4.3. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работником МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, порядок привлечения к ответственности работника МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги.

МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

-за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

-за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

-за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, преданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

-за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

4.4. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;

-принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

-соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

-учет выданных документов;

-своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по исполнению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области, а также положений Административного регламента.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации поселения, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего данного уполномоченного органа.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ уполномоченного органа или его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, предоставивший муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются в вышестоящий орган - Администрацию сельского поселения.

Жалоба подается Заявителем Главе администрации сельского поселения в случаях, если обжалуются решения, действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа. Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа подается руководителю уполномоченного органа.

Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его руководителя рассматривается Главой администрации сельского поселения. Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (руководителем уполномоченного органа).

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации МР «Сухиничский район» на адрес электронной почты уполномоченного органа, предоставившего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица данного органа либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица данного органа либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, а также его должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, за исключением случаев, если иной срок рассмотрения жалобы не установлен Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация в случае если обжалуются решения, действия (бездействия) руководителя уполномоченного органа, уполномоченный орган принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом администрации опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем подпункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.6. 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.

5.2.7. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа либо муниципальных служащих для отношений, связанных с подачей и рассмотрением жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», раздел 5 настоящего Административного регламента не применяется.

5.2.8. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации об очередности

предоставления жилых помещений на условиях

социального найма в сельском поселении

"Село Стрельна"

Форма заявления

на предоставление муниципальной услуги

по предоставлению информации об очередности предоставления

жилых помещений на условиях социального найма

В администрацию сельского поселения

«Село Стрельна»

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

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

Ф.И.О. заявителя или наименование

организации, зарегистрированного(ой)

по адресу:

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

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

Паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Заявление

Прошу Вас предоставить мне в письменном виде информацию об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма.

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации об очередности

предоставления жилых помещений на условиях

социального найма в сельском поселении

«Село Стрельна»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ «СЕЛО СТРЕЛЬНА»

┌──────────────────────────────────────────┐

│ Прием заявления от заявителя по │

│ предоставлению муниципальной услуги │

└─────────────────────┬────────────────────┘

\/

┌──────────────────────────────────────────┐

│Проведение первичной проверки заявления и │

│ документов заявителя │

└─────────────────────┬────────────────────┘

\/

┌──────────────────────────────────────────┐

│ Регистрация заявления по предоставлению │

│ муниципальной услуги │

└─────────────────────┬────────────────────┘

\/

┌──────────────────────────────────────────┐

│ Проведение сверки сведений заявителя со │

│ списком граждан, нуждающихся в жилых │

│ помещениях │

└─────────────────────┬────────────────────┘

\/

┌──────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка информации заявителю об │

│ очередности предоставления жилого │

│ помещения на условиях социального найма │

└─────────────────────┬────────────────────┘

\/

┌──────────────────────────────────────────┐

│ Подписание результата предоставления │

│ муниципальной услуги Главой городской │

│ Управы │

└─────────────────────┬────────────────────┘

\/

┌──────────────────────────────────────────┐

│ Регистрация результата предоставления │

│ муниципальной услуги │

└─────────────────────┬────────────────────┘

\/

┌──────────────────────────────────────────┐

│Выдача (направление) заявителю результата │

│ предоставления муниципальной услуги │

└──────────────────────────────────────────┘