**ПРОЕКТ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ**

**Судоверфского сельского поселения**

**Рыбинского муниципального района**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 года № \_\_\_**

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Предоставление информации об

очередности предоставления гражданам

жилых помещений на условиях социального

найма»

В соответствии с Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=335EE218468C3E38756730AA3D85154D2D6C95FAC146BABC9F2EA56AD534635BED152785474F148ByD55F) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=335EE218468C3E38756730AA3D85154D2D6C99FBC14DBABC9F2EA56AD534635BED152785474F1786yD58F) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Судоверфского сельского поселения,

администрация Судоверфского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления гражданам жилых помещений на условиях социального найма», согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Судоверфского сельского поселения от 25.04.2012 № 110 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Новая жизнь» и разместить на официальном сайте администрации Судоверфского сельского поселения в сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Судоверфского**

**сельского поселения Н.К. Смирнова**

Приложение

к постановлению администрации

Судоверфского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГРАЖДАНАМ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления гражданам жилых помещений на условиях социального найма" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги: администрация Судоверфского сельского поселения Рыбинского муниципального района Ярославской области (далее - администрация).

1.2. Получателями (заявителями) муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации, состоящие в списках нуждающихся в улучшении жилищных условий по договорам социального найма.

Характеристики получателя услуги:

- физическое лицо, состоящее на учете нуждающихся в жилых помещениях или его доверенное лицо (законный представитель).

1.3. При предоставлении муниципальной услуги должны приниматься необходимые организационные и технические меры для обеспечения конфиденциальности и защиты персональных данных.

1.4. Местонахождение администрации Судоверфского сельского поселения Рыбинского района Ярославской области:

- почтовый адрес: 152978, Ярославская область, Рыбинский район, п. Судоверфь, ул. Судостроительная, д. 24;

- официальный сайт администрации поселения: admsp-sudoverf.ru

- официальный адрес электронной почты: glava.sudoverf@mail.ru

- справочные телефоны:

общий: (4855) 295 – 782, работника по вопросам предоставления муниципальной услуги: (4855) 295 – 724;

- график работы администрации:

Понедельник - пятница: с 8.00 до 16.00.

Приемные дни заявлений (работа с заявителями):

Понедельник, среда: с 8.00 до 16.00.

Обед: с 12.00 до 13.00.

- приём документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется по графику работы администрации Судоверфского сельского поселения.

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистом администрации с использованием средств: телефонной связи, электронной почты или интернет-сайта администрации (admsp-sudoverf.ru), федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", печатных изданий, на личном приеме.

1.6. На официальном интернет-сайте администрации (admsp-sudoverf.ru) размещаются следующие материалы:

- перечень нормативных правовых документов по предоставлению муниципальной услуги;

- текст Регламента;

- перечень документов для предоставления муниципальной услуги;

- адрес администрации, график приема, номера телефонов, адрес электронной почты.

1.7. При ответах на телефонные звонки и личном приеме заявителей специалист администрации подробно информирует их по интересующим вопросам. В конце информирования специалист должен кратко подвести итоги разговора и перечислить меры, которые заявитель может принять в целях разрешения вопросов.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить один из вариантов:

- изложить суть вопроса в форме письменного заявления;

- назначить другое удобное для заявителя время консультирования;

- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления гражданам жилых помещений на условиях социального найма". Орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги: Администрация Судоверфского сельского поселения Рыбинского муниципального района Ярославской области.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

- Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=335EE218468C3E38756730AA3D85154D2D6C95FAC146BABC9F2EA56AD5y354F) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=335EE218468C3E38756730AA3D85154D2D6C97FEC747BABC9F2EA56AD5y354F) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=335EE218468C3E38756730AA3D85154D2D6C98FAC348BABC9F2EA56AD5y354F) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=335EE218468C3E38756730AA3D85154D2D6C99FBC14DBABC9F2EA56AD534635BED152785474F1786yD58F) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [Законом](consultantplus://offline/ref=335EE218468C3E3875672EA72BE94B482A63CFF0C24AB3E8C171FE37823D690CyA5AF) Ярославской области от 27.06.2007 N 50-з "О порядке учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";

- [Уставом](consultantplus://offline/ref=335EE218468C3E3875672EA72BE94B482A63CFF0C14EB9EFC471FE37823D690CyA5AF) Судоверфского сельского поселения;

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=335EE218468C3E3875672EA72BE94B482A63CFF0C346B6EEC471FE37823D690CAA5A7EC70342168FDCC1DDy450F) администрации Судоверфского сельского поселения от 16.12.2011 N 184 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) письменного ответа об очередности предоставления гражданам жилых помещений на условиях социального найма либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

2.4. Предоставление муниципальной услуги не должно превышать 13 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.5. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

- ксерокопию паспорта;

- ксерокопию доверенности представителя заявителя (в случае представительства, оформленного в установленном порядке);

- [заявление](#Par254) по установленной форме (приложение 1).

2.6. Специалист администрации не вправе требовать от заявителя:

- 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 органов, осуществляющих муниципальные услуги, государственных органов, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- осуществления действия, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме заявлений:

- предоставление заявления неправомочным лицом. Неправомочное лицо - лицо, которое не имеет полномочий (законных оснований) на подачу заявления;

- не имеет документа (доверенности), надлежаще оформленного, в случае обращения от имени другого лица;

- не является гражданином Российской Федерации.

2.8. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- обращения заявителя до внесения его в список нуждающихся в жилом помещении на условиях социального найма;

- обращения заявителя до составления и утверждения списков нуждающихся в жилых помещениях на текущий год.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Ожидание в очереди заявителя при подаче заявления и получения ответа - не более 20 минут.

2.11. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги не более 3-х рабочих дней.

2.12. Требования к помещениям:

2.12.1. Здание, в котором специалист администрации осуществляет прием заявителей, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ в помещение, и располагаться с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановок общественного транспорта, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Прием осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), имеющих оптимальные условия для приема заявителей и работы.

Для удобства помещение должно быть отремонтировано, оборудовано удобной для приема заявителей и хранения документов мебелью.

2.12.2. Места ожидания в очереди на предоставление заявления или получения информации по заявлению оборудуются стульями, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти.

2.12.3. Места заполнения заявителями заявлений оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами (стойками) для оформления заявления.

У входа в помещение для приема заявителей должен быть размещен информационный стенд с указанием:

- режима работы, в том числе часов приема специалиста;

- образца заявления по предоставлению муниципальной услуги;

- перечня необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

2.13. Показателями доступности и качества предоставляемой услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- подробное информирование и консультирование заявителя о порядке получения муниципальной услуги.

2.14. На территории, прилегающей к зданию, в котором специалист осуществляет прием заявителей, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества обратившихся граждан за определенный период.

Доступ к парковочным местам является бесплатным.

2.15. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть удобно расположено для приема заявителей, оборудовано персональным компьютером, с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявителей.

При организации рабочих мест в целях пожарной безопасности должна быть предусмотрена возможность эвакуационного выхода из помещения.

2.16. Получение заявителем информации по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

2.16.1. Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации при обращении заявителей лично или по телефону.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений, электронной почтой или через интернет-сайт администрации.

Ответ направляется в письменном виде по адресу, указанному в заявлении или электронной почтой либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ на письменное обращение (консультации, разъяснения и т.д.) направляется заявителю в течение 13 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.16.2. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, включая интернет-сайт, а также оформления информационных стендов в администрации.

2.16.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной и полной.

Образцы заявлений можно получить на приеме у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

При консультировании по телефону специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист,

осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления специалистом и подготовка ответа;

- направление ответа заявителю.

3.2. Сроки административных процедур:

- прием и регистрация заявления - 3 рабочих дня;

- рассмотрение заявления специалистом и подготовка ответа - 10 рабочих дней;

- направление заявителю ответа - 3 рабочих дня.

3.3. Основанием начала процедуры приема и регистрации заявления о предоставлении информации об очередности предоставления гражданам жилых помещений на условиях социального найма является поступление специалисту администрации заявления.

Заявление принимается у гражданина специалистом администрации в течение 10 минут. Специалист может отказать гражданину в приеме заявления в случаях, указанных [пункте 2.7](#Par105) настоящего регламента. При установлении фактов несоответствия предоставленного заявления предъявляемым требованиям специалист уведомляет заявителя о выявленных недостатках и предлагает принять меры к их устранению.

По окончанию времени приема граждан заявление передается специалистом на регистрацию специалисту, отвечающему за делопроизводство. Специалист администрации регистрирует заявление не позднее двух рабочих дней с момента поступления и передает заявление на рассмотрение главе Судоверфского сельского поселения в указанный двухдневный срок.

3.4. Заявление гражданина о предоставлении информации об очередности предоставления гражданам жилых помещений на условиях социального найма с визой главы Судоверфского сельского поселения поступает специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней проверяет внесение заявителя в список граждан, нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма, подготавливает проект ответа и передает его на подпись главе Судоверфского сельского поселения.

При рассмотрении заявления допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случаях, указанных в [пункте 2.8](#Par109) настоящего регламента.

3.5. В случае согласия с содержанием и правильностью проекта ответа глава Судоверфского сельского поселения подписывает проект ответа в течение 1 рабочего дня.

При наличии замечаний по проекту ответа глава Судоверфского сельского поселения направляет проект ответа специалисту администрации на доработку.

Доработанный в течение рабочего дня проект ответа передается главе Судоверфского сельского поселения для подписания.

Подписанный главой Судоверфского сельского поселения ответ направляется специалисту администрации, отвечающему за делопроизводство, для регистрации и направления заявителю. Срок направления ответа заявителю составляет 3 рабочих дня. Ответ заявителю направляется по почте простым письмом или по желанию заявителя вручается ему лично.

3.6. Критерием информирования гражданина является принятие его на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и внесение в список граждан, нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма.

3.7. Предоставление информации об очередности предоставления гражданам жилых помещений на условиях социального найма может быть предоставлено заявителю с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, универсальной электронной карты и других средств.

Администрация размещает информацию о муниципальной услуге в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Администрация размещает на Едином портале государственных и муниципальных услуг форму заявления, необходимую для получения муниципальной услуги, и обеспечивает доступ к нему для копирования и заполнения в электронном виде.

Администрация обеспечивает возможность для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять заявления в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (заявитель должен использовать свою электронную подпись).

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по рассмотрению заявлений о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма гражданам, за исполнением Регламента осуществляется главой Судоверфского сельского поселения, курирующим работу специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Плановые проверки качества предоставления муниципальной услуги, исполнения Регламента осуществляются не реже чем один раз в два года на основании распоряжения администрации.

4.3. Внеплановые проверки могут осуществляться по конкретному обращению заявителя или при наличии жалоб на исполнение административного регламента.

4.4. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- несоблюдение сроков, достоверности, порядка оформления и выдачи ответа (информации) заявителям;

- несоблюдение ограничений по распространению персональных данных заявителя.

4.5. Граждане и их объединения, организации имеют право осуществлять контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента.

О своем намерении осуществить контроль гражданин, объединения граждан, организации обязаны уведомить администрацию, оказывающую муниципальную услугу.

Объединения граждан должны быть предоставлены уполномоченным лицом по решению общего собрания либо лицом, имеющим полномочия на предоставление интересов от организации. Гражданин может представлять свои интересы самостоятельно либо через представителя, действующего по нотариальной доверенности.

Администрация после получения уведомления письменно сообщает гражданину, объединению граждан, организации о дне и времени проведения контроля.

Контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента со стороны граждан и их объединений, организаций осуществляется в день, не приемный для посетителей. Проверка производится в присутствии главы, а также заместителя главы администрации.

Результат контроля оформляется в виде акта.

4.6. По результатам проверки лицо, допустившее нарушения Регламента, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=335EE218468C3E38756730AA3D85154D2D6D91FDC64BBABC9F2EA56AD5y354F) Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными нарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.3 Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

Необходимая информация и документы должны быть представлены не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в администрацию письменного запроса заявителя.

5.4. Жалоба подается в администрацию в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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, должностного лица, либо муниципального служащего администрации;

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

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию подлежит рассмотрению главой Судоверфского сельского поселения в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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. По результатам рассмотрения жалобы глава Судоверфского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#Par218), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Судоверфского сельского поселения направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава Судоверфского

Сельского поселения Н.К. Смирнова

Приложение 1

к Административному [регламенту](#Par39)

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление информации

об очередности предоставления

гражданам жилых помещений на

условиях социального найма»

Главе Судоверфского сельского поселения

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от (Ф.И.О.) | | | | |  | |
|  | | | | | | |
| зарегистрированного (ой) по адресу: | | | | | | |
| почтовый индекс | | |  | | | |
| населенный пункт | |  | | | | |
| ул. |  | | | д. | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| кв. |  | | |
| паспорт | | |  |
| выдан (когда) | | |  |
| кем | |  | |
| телефон | | |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о моей очередности в списках граждан, нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Поставлен на учет граждан в |  | году. |

подпись, дата

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ “О персональных данных”  
даю согласие на обработку управлению строительства моих персональных данных,  
включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, паспортных данных, адрес  
проживания, контактный телефон с целью принятия решения по моему заявлению.

|  |  |
| --- | --- |
| подпись |  |

Приложение 2

к Административному [регламенту](#Par39)

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление информации

об очередности предоставления

гражданам жилых помещений на

условиях социального найма»

БЛОК- СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГРАЖДАНАМ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

