**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БОРОДИНО**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.05.2016г. Бородино № 383

0б утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

В целях реализации Федерального [закон](consultantplus://offline/ref=3C643201622152B4C1530B6AC8FAEBBA1DC0FB5C180FD401C2019FD1AD709A8A47B9FE4E20FC5140OFzDD)а от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с [Постановлением](consultantplus://offline/ref=3C643201622152B4C1531567DE96B4B51FCFA157180AD7519B5EC48CFA7990DDO0z0D) Правительства Красноярского края от 14.03.2012 N 93-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Красноярского края», в соответствии с распоряжением администрации города Бородино от 15.02.2010 г. № 11 «О разработке административных регламентов исполнения муниципальных функций структурными подразделениями администрации города Бородино», на основании Устава города Бородино, ПОСТАНОВЛЯЮ,

1. Утвердить административный [регламент](#P37) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», согласно приложению.

2. Признать утратившими силу распоряжения администрации города Бородино от 24.01.2011 № 6 «0б утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

3. Опубликовать постановление в газете «Бородинский вестник» и разместить на официальном сайте администрации города Бородино в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава города Бородино А.Ф. Веретенников

Ермакова 4-55-04

Приложение

к постановлению

администрации города Бородино от \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ

ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее - муниципальная услуга).

2. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - заявители), а также их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Форма заявления на получение муниципальной услуги размещена на официальном сайте города Бородино (далее - Сайт), справочно-информационном портале «Государственные услуги»;

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе электронной почты), посредством размещения информации в соответствующем разделе Сайта.

5. Для получения информации по вопросам предоставления услуги заявители вправе обратиться в администрацию города Бородино в Отдел по управлению муниципальным имуществом города Бородино в устной, письменной или в форме электронного документа.

При обращении заявителей в устной форме (лично или по телефону) уполномоченный специалист Отдела по управлению муниципальным имуществом города Бородино дает устный ответ, сообщает следующую информацию: сведения о местонахождении; номерах кабинетов для обращения заявителей; контактных телефонах; режим работы; график приема должностными лицами и муниципальными служащими администрации города; перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги; категории заявителей, имеющих право на получение услуги; перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги; требования к заверению документов и сведений; срок предоставления муниципальной услуги; входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявление и прилагающиеся к нему материалы; необходимость предоставления дополнительных документов и сведений; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела по управлению муниципальным имуществом города Бородино, должностных лиц при предоставлении услуги; информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

Основными требованиями при устном информировании являются:

1) адресность;

2) своевременность;

3) четкость в изложении материала;

4) полнота консультирования.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в которое позвонил получатель муниципальной услуги, должности, фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист, принявший звонок, обязан произносить слова четко, не допускать отвлечения от беседы. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат, избегать параллельных разговоров.

Уполномоченный специалист, ответственный за прием, при общении с заявителем (по телефону или лично) должен использовать официально-деловой стиль речи, быть корректным и внимательным.

Уполномоченный специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации уполномоченный специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Устное информирование каждого заинтересованного лица осуществляется не более 15 минут.

6. При обращении в письменной форме или в форме электронного документа ответ направляется заинтересованному лицу почтовым отправлением или по электронной почте.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Бородино в лице Отдела по управлению муниципальным имуществом города Бородино Красноярского края (далее - Отдел).

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

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача информационного письма об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

9. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 дней со дня регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом.

10. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

[Конституция](consultantplus://offline/ref=5016749A7E27CE5A75827EC0EE78533607FDB18250AFE23C3127F5rD78F) Российской Федерации;

Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=5016749A7E27CE5A75827EC0EE78533604FCB5865EFEB53E6072FBDDE1r07FF) Российской Федерации;

Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=5016749A7E27CE5A75827EC0EE78533604FCB5865CF9B53E6072FBDDE10FC3BDB25F4AD3868EEB6Er47BF) Российской Федерации;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=5016749A7E27CE5A75827EC0EE78533604FCB28759FDB53E6072FBDDE1r07FF) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=5016749A7E27CE5A75827EC0EE78533604FDBE845EF1B53E6072FBDDE1r07FF) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=5016749A7E27CE5A75827EC0EE78533604FCB28E53FFB53E6072FBDDE1r07FF) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

[Закон](consultantplus://offline/ref=5016749A7E27CE5A75827ED6ED140C3906FEE88A5AFAB66D3821FD8ABE5FC5E8F2r17FF) Красноярского края от 23.05.2006 N 18-4751 "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории края";

11. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в Отдел по месту постановки на учет следующие документы:

1) [заявление](#P314) по установленной форме (приложение 1 к настоящему Регламенту);

2) документ, подтверждающий личность;

3) доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае совершения действий от имени гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении на условиях социального найма.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде посредством единого портала государственных и муниципальных услуг Российской Федерации (далее - Портал) заявителю необходимо заполнить заявление о предоставлении услуги на Портале (www.gosuslugi.ru).

12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления - 15 минут, при получении результата муниципальной услуги не более 15 минут.

14. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

1) Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

2) В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

3) При невозможности создания в Отделе, условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, Отделом проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

4) Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов Отдела оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

5) Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

6) Специалисты Отдела при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

7) В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы Отдела, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

8) Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

9) Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Отдела.

10) При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Отдела, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

11) В Отделе обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Управления;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов "Всероссийское общество глухих", который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д.40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E- mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

ooVoo: kraivog.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) исключение фактов необоснованных отказов в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) исключение необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги;

5) отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

17. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, подтверждающих правомочность законного представителя гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, на совершение действий от его имени;

2) предоставление получателем услуги заведомо ложной информации или недостоверных сведений;

3) отсутствие в заявлении фамилии гражданина, направившего заявление, почтового адреса, по которому должен быть дан ответ;

4) текст заявления о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению.

18. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется уполномоченным специалистом, ответственным за осуществление приема заявлений граждан, в следующие сроки:

при подаче лично уполномоченному специалисту - в течение 10 минут;

при получении посредством почтовой или электронной связи, а также через Портал - не позднее окончания рабочего дня, в течение которого заявление было получено.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

19. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в [блок-схеме](#P349) (приложение 2 к настоящему Регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления;

3) подготовка информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

4) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

20. Прием и регистрация заявления:

1) основанием для начала административной процедуры является получение заявления Отделом;

2) ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, уполномоченный осуществлять прием заявлений граждан (далее - уполномоченный специалист);

3) на каждое поступившее заявление уполномоченный специалист регистрирует заявление и передает на рассмотрение начальнику Отдела;

4) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

при подаче заявления лично - в течение 10 минут;

при получении посредством почтовой или электронной связи, а также через Портал - в день поступления заявления;

5) результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления.

21. Рассмотрение заявления:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления начальнику Отдела в день регистрации заявления;

2) ответственным за выполнение административной процедуры является начальник Отдела;

3) начальник Отдела в день поступления к нему заявления в соответствии с утвержденным распределением обязанностей в виде резолюции на заявлении дает поручение по рассмотрению заявления специалисту отдела, осуществляющего учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

4) начальник отдела в течение одного дня с даты поступления заявления назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист);

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день;

6) результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и назначение специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

21.1. Подготовка информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма:

1) основанием для начала административной процедуры является получение заявления уполномоченным специалистом;

2) ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист;

3) уполномоченный специалист:

проверяет заявление на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

осуществляет поиск запрашиваемой информации в Книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

готовит заявителю информационное письмо, в котором сообщается номер его учетного дела, дату принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и фактическое состояние очередности заявителя;

4) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в информационном письме заявителю сообщаются причины отказа;

5) подготовленное информационное письмо направляется на подпись начальнику Отдела в течение одного дня;

6) максимальный срок административной процедуры составляет двенадцать дней с даты регистрации заявления;

7) результатом данной административной процедуры является подготовка и подписание информационного письма об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

22. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному специалисту, ответственному за осуществление приема заявлений граждан и контролирующему порядок рассмотрения обращений граждан, информационного письма о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, уполномоченный осуществлять прием заявлений граждан и контролирующий порядок рассмотрения обращений граждан;

3) специалист, уполномоченный осуществлять прием заявлений граждан и контролирующий порядок рассмотрения обращений граждан, в течение одного дня с даты поступления информационного письма о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует его в электронной системе, присваивая номер и дату отправления, и направляет его заявителю;

4) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день с даты поступления информационного письма специалисту;

5) результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

22.1. Предоставление данной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

23. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Регламентом, и сроков их исполнения осуществляет начальник Отдела.

24. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, регулирующих правоотношения в данной сфере.

Текущий контроль осуществляется постоянно. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок; выявление и устранение нарушений прав граждан; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста.

Периодичность проведения проверок устанавливается руководителем администраций города.

По результатам текущего контроля и проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента, иных нормативно-правовых актов, виновные должностные лица несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалиста Отдела, ответственного за исполнение административных действий, закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

25. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации города, должностных лиц администрации города либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

26. В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации города обжалуются в порядке подчиненности главе города.

27. Жалоба на решение и действие (бездействие) начальника Отдела подается на имя главы города.

28. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

29. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

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

31. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации заявления гражданина 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 у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

32. Содержание жалобы включает:

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

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

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

34. Глава города проводит личный прием заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном [статьей 13](consultantplus://offline/ref=5016749A7E27CE5A75827EC0EE78533604FDBE845EF1B53E6072FBDDE10FC3BDB25F4AD3868EE860r47FF) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

35. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней с даты ее регистрации.

36. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней с даты ее регистрации.

37. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5016749A7E27CE5A75827EC0EE78533604FDBE845EF1B53E6072FBDDE1r07FF) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

38. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба подлежит удовлетворению, 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, правовыми актами администрации города, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление

информации об очередности

предоставления жилых помещений

на условиях социального найма»

Начальнику Отдела по управлению муниципальным имуществом города Бородино

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

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

(фамилия, имя, отчество (при его наличии) физического лица, место проживания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер контактного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне информацию об очередности предоставления жилых

помещений на условиях социального найма.

Состою на учете в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения на условиях договора социального найма с \_\_\_\_\_\_ года.

Приложение: копия доверенности (в случае совершения действий от имени гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении на условиях социального найма) на \_\_\_ л. в 1 экз.

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

(подпись заявителя)

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление

информации об очередности

предоставления жилых помещений

на условиях социального найма»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ

ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

|  |
| --- |
| Обращение заявителя в Отдел с заявлением о предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления |

|  |
| --- |
| Поиск информации |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка информационного письма о предоставлении муниципальной услуги |  | Подготовка ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Направление заявителю результата рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги |