

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОЛЫШМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**постановление**

11.09.2017 № 1081

р.п. Голышманово

Тюменской области

## *Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об органи­зации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 30, 31 Устава Голышмановского муниципального района

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

2. Постановление Администрации сельского поселения Голышманово от 15.12.2014 № 83 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставле­ния жилых помещений на условиях социального найма» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление без приложения в средствах массовой информации, приложения к постановлению обнародовать в местах обна­родования приложений к муниципальным нормативным правовым актам органов местного самоуправления Голышмановского муниципального района, и разместить настоящее постановление на официальном сайте Голышмановского муниципального района в сети Интернет (www.golyshmanovo.admtyumen.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на замести­теля Главы Голышмановского муниципального района, курирующего сферу ЖКХ, благоустройства, газификации, строительства, транспорта и связи.

Глава района А.В.Желтоухов

Приложение

к постановлению Администрации

Голышмановского муниципального района

от 11.09.2017 № 1081

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»**

**I. Общие положения**

*1.1. Предмет регулирования административного регламента*

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление инфор­мации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных усло­вий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Администрации Го­лышмановского муниципального района.

*1.2. Круг заявителей*

В качестве заявителей могут выступать граждане, состоящие на учете в каче­стве нуждающихся в жилых помещениях (далее также – Заявитель), а также лица, имеющие право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от имени Заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – представитель Заявителя).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

*2.1. Наименование муниципальной услуги*

Предоставление информации об очередности предоставления жилых помеще­ний на условиях социального найма.

*2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу*

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администраци­ей Голышмановского муниицпального района (далее-Администрация).

Органом Администрации, непосредственно предоставляющим услугу, является Управление делами (далее – Отдел).

Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдаче результата муниципальной услу­ги может осуществляться через МФЦ, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.2.2. В целях получения информации и документов, необходимых для предо­ставления муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие с:

- Департаментом социального развития Тюменской области;

- Управлением записи актов гражданского состояния Тюменской области.

*2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги*

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

информация об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее также - Информация об очередности);

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее также - уведомление об отказе).

*2.4. Срок предоставления муниципальной услуги*

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

б) Федеральный закон «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 № 189-ФЗ;

в) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставле­ния государственных и муниципальных услуг»;

г) Закон Тюменской области от 07.10.1999 № 137 «О порядке учета граждан, ну­ждающихся в жилых помещениях, предоставляемых им по договорам социального найма, и предоставления жилых помещений в Тюменской области»;

д) Устав Голышмановского муниципального района.

*2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем*

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральны­ми законами и иными нормативными правовыми актами для ее предоставления по­средством личного приема, в электронной форме:

а) заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма по форме согласно приложению № 2 к Регламенту (далее - Заявление);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если Заявление подается представителем Заявителя (при личном приеме предо­ставляется оригинал документа, который подлежит возврату представителю Заявите­ля после удостоверения его полномочий, при обращении в электронной фор­ме – предоставляется в копии).

*2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить*

2.7.1. Документы, запрашиваемые Администрацией в государственных орга­нах, органах местного самоуправления и органах, участвующих в предоставлении услуг:

- сведения из приказа (постановления) об установлении опеки (попечитель­ства) – в Департаменте социального развития Тюменской области для подтвержде­ния полномочий законного представителя;

- сведения о государственной регистрации актов: о рождении; браке (о растор­жении брака); смене фамилии, имени, отчества – в Управлении записи актов гра­жданского состояния Тюменской области – для подтверждения полномочий законно­го представителя либо для подтверждения принадлежности к кругу заявителей.

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1. Регламента, Заявитель (предста­витель Заявителя) вправе представить самостоятельно при обращении за предо­ставлением муниципальной услуги.

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

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

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

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) несоответствие Заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2. Регла­мента либо несоответствие полностью или частично сведений (фамилия, имя, отче­ство, дата рождения, место жительства заявителя, паспортные данные), указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлен­ных с заявлением документах, аналогичным сведениям, имеющимся в учетном деле гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

б) непредставление документа, установленного подпунктом «б» пункта 2.6.1 Регламента, в случае обращения представителя Заявителя;

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

*2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги*

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставле­ния муниципальной услуги, отсутствуют.

*2.11. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг*

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

*2.12. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги*

В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательны­ми для предоставления муниципальной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

*2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг*

Время ожидания в очереди при подаче Заявления не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

*2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги*

Регистрация Заявления при обращении Заявителя (представителя Заявителя) в Администрацию или МФЦ не должна превышать 15 минут. При поступлении Заяв­ления в электронной форме в рабочие дни - в день его поступления, в выходные или праздничные дни – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

*2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципаль­ная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставле­нии муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвали­дов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Феде­рации о социальной защите инвалидов*

2.15.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются по адресу:

Администрация - 627300, Тюменская область, р.п. Голышманово, ул. Садовая, д. 80, строение 1.

Центр государственных и муниципальных услуг Тюменской области «Мои до­кументы» - 627300, Тюменская область, р.п. Голышманово, ул. Садовая, д. 82 (далее - МФЦ).

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответство­вать комфортным условиям для Заявителей (представителей Заявителей) и опти­мальным условиям работы сотрудников Администрации или МФЦ

Помещения обозначаются табличками с указанием номеров помещений (окон), должности и фамилии лица, осуществляющего прием Заявителей (представи­телей Заявителей), также обеспечиваются необходимым для предоставления муни­ципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая ин­формационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярски­ми принадлежностями, наглядной информацией, стульями и столами, необходимы­ми для заполнения Заявителями (представителями Заявителей) Заявления и обору­дуется местами ожидания, средствами пожаротушения и оповещения о возникнове­нии чрезвычайной ситуации, доступными местами общего пользования (туалетами).

Места ожидания оборудуются местами для сидения (стульями, кресельными сидениями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактиче­ской нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15.2. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей (представи­телей Заявителей) с информационными материалами, оборудуются информацион­ными стендами с визуальной и текстовой информацией. Визуальная информация размещается в форме блок-схемы последовательности прохождения административ­ных процедур и алгоритмов административных действий. На информационных стен­дах размещается следующая текстовая информация:

- о режиме работы, номерах телефонов, факсов, адресах электронной почты Администрации или МФЦ ;

- о номерах кабинетов (окон), где осуществляются прием и устное информиро­вание граждан; фамилии, имена, отчества сотрудников Администрации или МФЦ, осуществляющих прием и устное информирование граждан;

- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления му­ниципальной услуги;

- образец Заявления и перечень прилагаемых к нему документов.

Основными требованиями к оформлению визуальной и текстовой информации являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении ин­формации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой инфор­мации, удобство и доступность получения информации.

2.15.3. К помещениям предъявляются требования по обеспечению беспрепят­ственного доступа инвалидов, установленные законодательством Российской Феде­рации о социальной защите инвалидов, с учетом действующих параметров помеще­ний, в том числе:

- наличие выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа к помещениям, в ко­торых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема, в том числе наличие поручней, пандусов, раздвижных дверей, доступных входных групп, санитарно-гигиенических помещений;

- обеспечение достаточной ширины дверных проемов, лестничных маршей, площадок;

- обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него;

- размещение информации с учетом ограничения жизнедеятельности инвали­дов;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга со­баки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание сотрудниками Администрации или МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лица­ми.

*2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги*

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие полной, достоверной и доступной для Заявителя (представителя Заявителя) информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, поряд­ке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телеком­муникационных технологий;

наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Регламента;

соблюдение режима работы Администрации или МФЦ при предоставлении му­ниципальной услуги;

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

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, уста­новленных Регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотруд­ников Администрации или МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

количество взаимодействий Заявителя (представителя Заявителя) с сотрудни­ками Администрации или МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их про­должительность.

*2.17. Требования, учитывающие в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме*

2.17.1. При выдаче результата муниципальной услуги МФЦ учитывает требова­ния постановления Правительства РФ 18 марта 2015 года № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофунк­циональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по ре­зультатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муни­ципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информаци­онных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предо­ставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая состав­ление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

2.17.2. Запрос и документы, установленные пунктами 2.6.1, 2.7.1 Регламента, могут быть поданы в форме электронного документа с использованием федераль­ной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru (далее - федеральный портал), сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области»: www.uslugi.admtyumen.ru (далее - областной портал). Предоставление муниципаль­ной услуги в электронной форме осуществляется Администрацией.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного до­кумента подается путем заполнения формы, размещенной на федеральном, област­ном порталах, и должно быть подписано простой электронной подписью заявителя. Кроме того, при подаче заявления в форме электронного документа к нему прикреп­ляются скан-образы документов, предоставляемых на основании подпункта «б» пункта 2.6.1. Регламента (в случае, если такие документы не находятся в распоряже­нии органов или организаций, указанных в пункте 2.7.1. Регламента, либо если заявитель желает предоставить их по собственной инициативе).

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

*3.1. Прием и регистрация Заявления и документов*

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является об­ращение Заявителя (представителя Заявителя) в Администрацию или МФЦ с Заяв­лением и документом, установленным подпунктом «б» пункта 2.6.1. Регламента (в случае обращения представителя Заявителя) (далее – Документ).

3.1.2. В ходе личного приема Заявителя (представителя Заявителя) сотрудник Администрации или МФЦ:

а) устанавливает личность обратившегося Заявителя (представителя Заявите­ля) путем проверки документа, удостоверяющего его личность.

В случае обращения представителя Заявителя устанавливает наличие у него полномочий путем проверки оригинала документа, подтверждающего его полномо­чия как представителя, делает копию данного документа, после чего возвращает оригинал представителю заявителя.

б) информирует Заявителя (представителя Заявителя) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения Заявления;

д) обеспечивает регистрацию Заявления в журнале входящей корреспонден­ции, а также выдачу Заявителю (представителю Заявителя) под личную подпись расписки о приеме Заявления и Документа.

3.1.3. При поступлении Заявления и Документа в электронной форме сотруд­ник Отдела обеспечивает регистрацию Заявления в журнале входящей корреспон­денции. При этом, Заявление получает статусы «Принято ведомством» или «В обра­ботке», что отражается в «Личном кабинете» федерального портала или областного портала.

3.1.4. Результатом исполнения административной процедуры является реги­страция Заявления.

3.1.5. Фиксация результата административной процедуры осуществляется пу­тем занесения информации о зарегистрированном заявлении в журнале входящей корреспонденции.

3.1.6. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник Отдела или МФЦ, к функциям которого относится прием и регистрация Заявления.

3.1.7 Критерием для исполнения административной процедуры, является факт обращения Заявителя (представителя Заявителя).

3.1.8. Максимальный срок совершения административной процедуры при лич­ном обращении в Администрацию или МФЦ не должен превышать 15 минут. При по­ступлении Заявления в Отдел в электронной форме регистрация осуществляется в рабочие дни - в день его поступления, в выходные или праздничные дни – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

*3.2. Рассмотрение Заявления и направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги*

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является оконча­ние административной процедуры установленной подразделом 3.1 Регламента.

3.2.2. При непредставлении документа (сведений), предусмотренного пунктом 2.7.1. Регламента, Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициа­тиве, сотрудник Отдела не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания административной процедуры, установленной подразделом 3.1. Регламента, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области в Депар­тамент социального развития Тюменской области и (или) Управление записи актов гражданского состояния Тюменской области.

При предоставлении Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе документа (сведений), указанных пунктом 2.7.1 Регламента, межведом­ственное электронное взаимодействие не проводится.

3.2.3. Сотрудник Отдела в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окон­чания административного действия, предусмотренного пунктом 3.2.2 Регламента, проверяет отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услу­ги, установленных пунктом 2.9.1. Регламента.

В зависимости от наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставле­нии муниципальной услуги сотрудник Отдела осуществляет:

а) *при наличии оснований для отказа*, установленных пунктом 2.9.1. Регла­мента, подготовку проекта уведомления об отказе (в проекте уведомления об отказе указываются конкретные основания, из установленных в пункте 2.9.1. Регламента, а также положения Заявления или Документа, в отношении которых выявлены такие основания) по форме, установленной приложением № 4 к Регламенту;

б) *при отсутствии основания для отказа* подготовку Информации об очеред­ности по форме, установленной приложением № 3 к Регламенту.

Подготовленные Информация об очередности или проект уведомления об отказе сотрудник Отдела передает на подпись заместителю Главы Голышмановского муниципального района, курирующего сферу ЖКХ, благоустройства, газификации, строительства, транспорта и связи (далее - заместитель), в течение 2 рабочих дней, следующих за днем окончания административного действия, установленного пунк­том 3.2.2. Регламента.

3.2.4. Заместитель подписывает Информацию об очередности или проект уве­домления об отказе в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения Ин­формации об очередности или проекта уведомления об отказе.

Подписанные заместителем Информация об очередности либо уведомление об отказе регистрируются сотрудником, ответственным за ведение документооборо­та в Администрации, в журнале исходящей корреспонденции в день их подписания.

3.2.5. Сотрудник Администрации в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания заместителем результата предоставления муниципальной услуги, в зависимости от указанного в Заявлении способа получения результата муниципаль­ной услуги осуществляет их выдачу (направление) заявителю способом, указанным в Заявлении.

3.2.6. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник Администрации или МФЦ.

3.2.7. Критерием направления (выдачи) результата муниципальной услуги яв­ляется его поступление сотруднику Администрации или МФЦ подписанного замести­телем результата муниципальной услуги.

3.2.8. Результатом исполнения административной процедуры является направ­ление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги спосо­бом, указанным в Заявлении.

3.2.9. Фиксация результата административной процедуры осуществляется пу­тем занесения информации в журнале исходящей корреспонденции.

3.2.10. Общий срок административной процедуры не может превышать 10 ра­бочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации.

3.3. Блок-схема административных процедур

Блок-схема административных процедур представлена в приложении №1 к Регламенту.

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и предоставлением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, опреде­ленных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками Администрации, осуществляют руководитель, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностные лица Администрации.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавлива­ется индивидуальными правовыми актами Администрации, должностными регламен­тами и должностными инструкциями сотрудников Администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению му­ниципальной услуги, проверок соблюдения и предоставления сотрудниками Админи­страции положений настоящего административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается норма­тивно-правовыми актами Администрации.

**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**

4.3. Администрация организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок не реже одного раза в течение календарного года, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на ре­шения, действия (бездействие) сотрудников Администрации.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответ­ственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осу­ществляются на основании нормативно-правовых актов Администрации.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осу­ществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц**

5.1. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации либо сотрудников Администра­ции, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления 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 Тю­менской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено норма­тивными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми акта­ми Тюменской области 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 Тюменской области;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нор­мативными правовыми актами Тюменской области;

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

5.2. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению Главой райо­на либо должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жа­лоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа Администрации 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.

Приложение № 1

к Регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

*Прием и регистрация Заявления и документов*

*Рассмотрение Заявления и выдача результата предоставления муниципальной услуги*

Приложение № 2

к Регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| **№** | Администрация Голышмановскогомуниципального района |
| **1.** | **заявитель** |  | Фамилия, имя, отчество(последнее при наличии) | документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган дата выдачи)  | контактные данные(адрес, номер телефона, адрес электронной почты) |
|  | **физическое лицо (гражданин)** |  |  |  |
|  | **Представитель физического лица (гражданина)** |  |  |  |
|  **Является представителем в силу доверенности законное представитель­ство****Документ, подтверждающий полномочия законного представителя, выдан**  **органами ЗАГС Тюменской области** **Департаментом социального развития Тюменской области** |
| **2.** Прошу выдать информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать ФИО, место жительства, дату рождения лица, в отношении которого запрашивается информация)состою на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать орган, принявший на учет, и дату постановки на этот учет) |
| **3. Запрошенную информацию прошу выдать:** |
| На бумажном или электронном носителе |
| **4. Результат муниципальной услуги прошу выдать (направить) в мой адрес следующим способом:**   |
| **В электронном виде** | **При личном обращении** |
| Посредством федерального и областного порталов |  |
|  |  **В МФЦ** |
| **5.**  | **Документы, прилагаемые к запросу в обязательном порядке (кроме указанных в разделе 6 данной формы):**  |
|  | Документ (копия документа)\*, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи запроса представителем заявителя\*не нужный вариант зачеркнуть |
| **6.** | **К запросу прилагаются по желанию заявителя:** |
|  | приказ (постановление) об установлении опеки (попечительства), выданный Департаментом социального развития Тюменской области (в случае подачи запроса представителем заявителя) |
|  | свидетельство о государственной регистрации рождения, брака (расторжения брака), смене фамилии, имени, отчества, выданное Управлением записи актов гражданского состояния Тюменской области (в случае подачи запроса представителем заявителя) |
| **7.** | Подпись заявителя (представителя заявителя):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Дата:«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. |
| **8.** | Отметка должностного лица, принявшего запрос и приложенные к нему документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Дата:«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. |

Приложение №3

к Регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| Информация об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма |  |
| дата |  | № |
|  |  | (ФИО, данные гражданина) |
| Согласно заявлению о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_ г., \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать ФИО, дату рождения гражданина)состоит на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. |
| Номер очереди: |
| в едином списке  |  |
| в списке по катего­рии |  |
| в списке по катего­рии |  |
| в списке граждан, имею­щих право на по­лучение жилья вне очереди |  |
|  |  |
| (должность) | (подпись) |

Приложение № 4

|  |  |
| --- | --- |
| Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги |  |
| дата |  | № |
|  |  | (ФИО, данные гражданина) |
| Настоящим уведомляю, что по Вашему заявлению о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, зарегистрированного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основанию, указанному в подпункте \_\_\_ пункта 2.9.1. Регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указываются конкретные основания, из установленных в пункте 2.9.1. Регламента, а также положения Заявления или Документа, в отношении которых выявлены такие основания) |
| Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке в соответствии с действующим законодательством. |
|   |  |
| (должность) | (подпись) |