



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАВОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПАРАБЕЛЬСКОГО РАЙОНА
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

п. Заводской

от 14.11.2013

№ 93

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам
социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Администрации Заводского сельского поселения от 28.12.2011 № 78 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Заводское сельское поселение», в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма», согласно приложению №1.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального обнародования.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Заводское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.parabel.tomsk.ru.
4. Контроль за исполнением оставляю за собой.

И.о. Главы поселения

Л.Н. Сухушина

Рассылка:
Администрация -3
Сухушина -1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Представление информации об очередности предоставления
жилых помещений по договорам социального найма»

Раздел I. Общие положения

1.1 Предмет регулирования регламента

Административный регламент оказания муниципальной услуги «Представление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма» (далее — регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги по представлению информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов оказания муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2 Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги, в отношении которых оказывается муниципальная услуга, являются физические и юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке или их уполномоченные представители (далее - заявитель).

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги

Муниципальную услугу на территории Заводского сельского поселения предоставляет Управляющий делами Администрации Заводского сельского поселения (далее – Уполномоченное лицо (специалист)).

№ п/п	Наименование	Местонахождение	Телефон	Факс	Адрес электронной почты
1.	Администрация Заводского сельского поселения	Томская область, Парабельский район, п. Заводской, ул. 60 лет СССР, 19	(8-38-252) 3-91-66	(8-38-252) 3-91-66, 3-91-34	zavodskoe@tomsk.gov.ru

Адрес официального сайта Администрации Парабельского района, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты Администрации Заводского сельского поселения:

а) адрес электронной почты Администрации Заводского сельского поселения:
zavodskoe@tomsk.gov.ru

б) официальный сайт Муниципального образования «Парабельский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

<http://parabel.tomsk.ru>, раздел «Муниципальные услуги».

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, может быть получена непосредственно в здании Администрации Заводского сельского поселения на информационных стендах либо путем личного обращения к должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также посредством телефонной связи или с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), государственной информационной системы Томской области "Портал государственных и муниципальных услуг Томской области" (www.tomskportal.ru).

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Представление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу оказывает Администрация Заводского сельского поселения Парабельского района (далее – Администрация).

Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляется ответственным должностным лицом Администрации, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющими деятельность по оказанию муниципальной услуги (далее – специалист).

С 01.07.2012 года должностные лица не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления Администрацией Парабельского района Томской области муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом оказания муниципальной услуги является:

- предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма на территории Заводского сельского поселения (далее - информация) либо мотивированный отказ в его выдаче (далее – отказ в выдаче информации).

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 календарных дней.

2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных актов, непосредственно регулирующих оказание муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 12 декабря 1993 г. № 237);

- Гражданский кодекс Российской Федерации часть вторая от 26.01.1996 № 14-ФЗ. («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета», №23, 06.02.1996, №24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, №27, 10.02.1996);

- Жилищный Кодекс РФ №188 ФЗ от 29.12.2004. («Российской газете» от 12 января 2005 г. N 1, в «Парламентской газете» от 15 января 2005 г. N 7-8, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст. 14);

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». («Российской газете» от 8 октября 2003 г. N 202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 г. N 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822);

Федеральным Законом от 21.04.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Законом Томской области от 08.05.2005 г. № 91-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

- Уставом Муниципального образования Заводское сельское поселение Парабельского района Томской области, утвержденного решением Совета Заводского сельского поселения от 30.11.2010 № 33;

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

Для получения информации заявитель представляет (направляет) в Администрацию следующие документы:

1 документ, удостоверяющий личность

2. заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №2.

2.7 Должностное лицо не вправе требовать от заявителя:

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

- с 01.07.2012 года представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления Томской области и (или) подведомственных органов государственной власти и органам местного самоуправления Томской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг"), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие в заявлении сведений, указанных в п.1 подраздела 2.6;

- содержание в заявлении нецензурных, оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст заявления и прилагаемых документов не поддается прочтению.

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

Оснований для приостановления оказания муниципальной услуги не предусмотрено.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если с заявлением о предоставлении данной услуги обратилось ненадлежащее лицо.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12 Максимальный срок ожидания в очереди

Сроки ожидания в очереди при подаче заявления:

максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления - не более 30 минут;

максимальное время ожидания в очереди при получении выписки, ответов на запросы - не более 30 минут;

время ожидания в очереди на прием к специалисту - не более 30 минут.

2.13 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме при наличии технической возможности, осуществляется в день обращения.

2.14 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации Заводского сельского поселения. Здание расположено в пределах транспортной доступности.

Прилегающая территория к зданию оборудована бесплатными местами для парковки автотранспортных средств.

Прием заявителей осуществляется в помещении Администрации.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места непосредственного приема заявителей должны быть оборудованы стульями.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- графика приема:

Наименование	Местонахождение	Телефон	Время приема
--------------	-----------------	---------	--------------

Администрация Заводского сельского поселения	Томская область, Парабельский район, п. Заводской, ул. 60 лет СССР, 19	(8-38-252) 3-91-34	Понедельник – пятница с 9.00 - 12.00 и 14.00 -16.00
--	---	-----------------------	--

Каждое рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

В местах предоставления услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей.

Места ожидания для заявителей должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями). Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения заявления должны быть оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов.

Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления заявителей с информационными материалами.

Требования к организации зоны информирования:

а) зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

б) информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

- копию нормативного правового акта об утверждении Административного регламента;
- термины и определения, которые необходимо знать и применять заявителям при обращении за оказанием муниципальной услуги;
- почтовый адрес, телефон, адрес официального сайта Администрации в сети Интернет;
- контактные телефоны специалистов, оказывающих муниципальную услугу;
- перечень документов, представляемых заявителем для получения услуги;
- другие информационные материалы, необходимые для оказания муниципальной услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры и т.д.).

2.15 Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 3) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 4) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществлённые в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16 Иные требования

На официальном сайте Таврического муниципального района размещается следующая информация:

- а) текст административного регламента;
- б) формы заявлений.

При информировании о ходе оказания муниципальной услуги, осуществляемой муниципальными служащими при личном приеме, заявители в обязательном порядке информируются:

- о приостановлении оказания муниципальной услуги;
- об отказе в оказании муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

При ответах на устные обращения и обращения по телефону информирование заявителей должно проходить с учетом следующих требований:

- специалисты, ответственные за оказание муниципальной услуги, подробно и в тактичной (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам;
- специалист представляется, называя свою фамилию, имя, отчество и должность;
- при невозможности специалиста, принявшего устное обращение или телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившийся должен быть переадресован (переведен) к другому специалисту, либо ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию:
- производится не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

Заявители могут ознакомиться с порядком предоставления муниципальной услуги, перечнем необходимых документов, а также формами заявлений с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу: www.gosuslugi.ru, государственной информационной системы Томской области "Портал государственных и муниципальных услуг Томской области" по адресу <http://pgs.tomsk.gov.ru/portal/>.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение Главой сельского поселения заявления и направление исполнителю;
- 3) оформление и выдача информации (отказа в выдаче информации);

Блок-схема оказания муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами в Администрацию.

В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалист проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов. Не подлежат приему заявления, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, заявления, заполненные карандашом, а также заявления с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

После проверки специалист регистрирует принятое заявление в журнале регистрации заявлений, проставляет регистрационный номер и дату регистрации на заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является внесение записи в журнал регистрации о дате приема заявления и наименовании заявителя.

3.2 Рассмотрение Главой сельского поселения заявления и направление исполнителю

Основанием для начала административной процедуры является внесение записи в журнал регистрации о дате приема заявления и наименовании заявителя.

Специалист в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов, передает заявление на рассмотрение Главе сельского поселения на рассмотрение.

Заявление с наложенной резолюцией в течение 1 дня передается специалисту Администрации для исполнения.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявления специалисту на исполнение.

3.3. Оформление и выдача информации (отказа в выдаче информации).

Основанием для начала административной процедуры является направление заявления специалисту на исполнение.

Специалист в течение 10 рабочих дней после подписания заявления, готовит проект информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма в трех экземплярах (приложение №3) и передает на подпись Главе сельского поселения.

Выдача информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма регистрируется в журнале регистрации отправленных документов. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливается Уведомление об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма по Заводскому сельскому поселению (приложение 4 к регламенту).

Специалист в течение 3 дней осуществляет передачу информации заявителю лично или по почте на адрес заявителя.

При наличии технической возможности предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (Функций)», государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области»:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документооборота с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет. Заявления, поступившие в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги по заявлению, поданном на бумажном носителе;

- сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги могут быть получены с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;

- результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в электронной форме, если иное не установлено законодательством, в порядке и в сроки, установленные настоящим административным регламентом, для получения муниципальной услуги при личном обращении.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за оказанием муниципальной услуги.

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оказанию муниципальной услуги, осуществляет Глава сельского поселения.

В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Контроль полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется путем проведения Главой сельского поселения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Административного регламента, соблюдение ответственным лицом сроков и последовательности исполнения административных процедур, правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур.

Периодичность осуществления проверок устанавливается Главой поселения.

Глава поселения организует и осуществляет контроль за оказанием муниципальной услуги специалистами.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка оказания муниципальной услуги в отношении отдельных категорий заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе оказания муниципальной услуги.

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе оказания муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется гражданами, их объединениями и организациями в соответствии с действующим законодательством.

Раздел V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги.

5.1 Право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги путем обращения к Главе Заводского сельского поселения в порядке, установленном действующим законодательством.

5.2 Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

5.3 Общие требования к порядку подачи жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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) 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.

5.4 Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

Заявители могут адресовать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке органам местного самоуправления и должностным лицам, указанным в п.5.1.

5.6 Срок рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае

обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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) об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Управляющий делами

Л.Н. Сухушина

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности
предоставления жилых помещений по
договорам социального найма»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности
предоставления жилых помещений по договорам социального найма»

Прием заявления и прилагаемых к нему документов и регистрация заявления
Рассмотрение главой сельского поселения заявления и направление исполнителю
Оформление и выдача информации (отказ в выдаче информации)

Приложение 2
К Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
очередности предоставления жилых
помещений по договорам социального
найма»
Главе Заводского сельского поселения

(фамилия, инициалы)

от _____

(ФИО полностью)

(дата рождения)

Проживающего (ей) по адресу:

(адрес)

тел. _____

Категория _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об очередности предоставления жилого помещения по договорам социального найма.

«_____» _____ 20__ г.

дата подачи заявления

ПОДПИСЬ

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности
предоставления жилых помещений по
договорам социального найма»



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАВОДСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
ПАРАБЕЛЬСКОГО РАЙОНА
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

60 лет СССР ул., д. 19, п. Заводской,
Томская область, 636608
Тел./Факс (838252) 3 91 25, 3 91 34.

(Ф.инициалы)

(адрес)

_____ 2013 г. № _____
на № _____ от _____

ИНФОМАЦИЯ

об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма по
Заводскому сельскому поселению Парабельского района Томской области

Согласно списка граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма по состоянию на «_____» _____ 20__ г., Вы состоите на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма под № _____ .

Глава Заводского сельского поселения _____

Е.В. Кузнецов

Подпись

М.П.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности
предоставления жилых помещений по
договорам социального найма»



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАВОДСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
ПАРАБЕЛЬСКОГО РАЙОНА
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

60 лет СССР ул., д. 19, п. Заводской,
Томская область, 636608
Тел./Факс (838252) 3 91 25, 3 91 34.

(Ф.инициалы)

(адрес)

_____ 2013 г. № _____

на № _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе в предоставлении информации
об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма по
Заводскому сельскому поселению Парабельского района Томской области

Администрация Заводского сельского поселения сообщает следующее:

Согласно п. 2.8 Настоящего Административного регламента Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги .

Глава Заводского сельского поселения

Е.В. Кузнецов

Подпись

М.П.