

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГЛЕБОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЫБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.12.2016

№ 685

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

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Глебовского сельского поселения,

Администрация Глебовского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Глебовского сельского поселения от 16.10.2013 № 343 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления гражданам жилых помещений на условиях социального найма»;

- постановление Администрации Глебовского сельского поселения № 45 от 19.02.2014 «О внесении изменений в постановление администрации Глебовского сельского поселения №343 от 16.10.2013»;

- пункт 17 постановления Администрации Глебовского сельского поселения № 521 от 25.10.2016 «О внесении изменений в постановления Администрации Глебовского сельского поселения № 305 от 07.11.2011, № 302 от 07.11.2011, № 175 от 12.05.2013, № 92а от 21.03.2012, № 112 от 02.04.2012, № 109 от 02.04.2012, № 110 от 02.04.2012, № 169 от 11.05.2012, № 209 от 08.06.2012, № 303 от 07.11.2011, № 304 от 07.11.2011, 172 от 12.05.2012, № 166 от 11.05.2012, № 210 от 08.06.2012, № 173 от 12.05.2012, № 167 от 11.05.2012, № 343 от 16.10.2013, № 342 от 16.10.2013, № 316 от 19.09.2012».

3. Обнародовать настоящее постановление на территории Глебовского сельского поселения и разместить на официальном сайте Администрации Глебовского сельского поселения в сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Глебовского сельского поселения

С. В. Гуляев

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности предоставления жилых
помещений на условиях социального найма»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее - Административный регламент, регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги и доступности ее результата, определяет порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, проживающие на территории Глебовского сельского поселения и состоящие на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых на условиях социального найма (далее - заявитель).

От имени заявителей по предоставлению муниципальной услуги в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Глебовского сельского поселения (далее по тексту – Администрация).

Место нахождения: Ярославская область, Рыбинский район, с. Глебово, ул. Рыбинская, 7.

Почтовый адрес: 152971, Ярославская область, Рыбинский район, с. Глебово, ул. Рыбинская, 7.

График работы:

- понедельник - пятница с 8.00 до 16.00;
- перерыв с 12.00 до 13.00;
- суббота, воскресенье - выходные дни.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения Администрации по следующему графику: понедельник, среда с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Справочный телефон: (4855) (23-13-24).

Адрес электронной почты: glebovoseladm@yandex.ru

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов размещаются:

- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: admglebovo.ru;
 - на информационных стендах в Администрации;
- Также информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru.

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении в Администрацию Глебовского сельского поселения;
- посредством телефонной связи: (4855) (23-13-24) согласно графику работы;
- с использованием электронной почты: glebovoseladm@yandex.ru;
- посредством почтового отправления: 152971, Ярославская область, Рыбинский район, с. Глебово, ул. Рыбинская, 7.

При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан работником самостоятельно или подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону работник должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 14 дней со дня регистрации обращения.

2. 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, - Администрация Глебовского сельского поселения.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.3. Форма подачи заявления и получения результата предоставления услуги:

- очная форма – при личном присутствии заявителя в Администрации;
- заочная форма – без личного присутствия заявителя (по почте).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;
- уведомление об отказе в предоставлении информации.

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, включая срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 7 рабочих дней, в том числе срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», N165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», N 126-127, 03.08.2006);;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» ("Парламентская газета" от 11.05.2006 г. N 70-71, "Российская газета" от 05.05.2006 г. N 95, Собрание законодательства РФ от 08.05.2006 г. N 19 ст. 2060);

- Закон Ярославской области от 27.06.2007 года № 50-з «О порядке учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» ("Губернские вести" N 44-б(1574-б) от 29.06.2007 г.);

- Устав Глебовского сельского поселения.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно:

1) заявление установленной формы (приложение 1 к Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации), представляется в оригинале с одновременным предоставлением копии; оригинал представляется только для просмотра в начале предоставления муниципальной услуги;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

2.8. Необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов:

- ненадлежащее оформление заявления (отсутствие сведений, предусмотренных в установленной форме заявления);

- отсутствие у лица полномочий на подачу заявления (в случае подачи заявления лицом, являющимся представителем заявителя).

Перечень оснований для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов является исчерпывающим.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение заявителя с заявлением в Администрацию не по месту постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

- заявитель не состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

- запрашивается информация об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в отношении лица, не являющегося заявителем (либо не являющегося доверителем в случае обращения представителя);

- непредоставление документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 Административного регламента.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.11. Возможность приостановления срока предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрена.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявление на предоставление муниципальной услуги в очной форме при личном обращении или через представителя регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в Администрацию.

Заявление поданное в заочной форме регистрируется в день поступления заявления в Администрацию.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются стульями или столами обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла – коляски и собак – проводников) к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством и иными нормативными правовыми актами, включая:

-возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников Администрации, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла – коляски;

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

-допуск в здание, в котором предоставляется услуга, или к месту предоставления услуги собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

-надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

-обеспечение доступа в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

В случаях, если здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта принимают меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечивается предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Вход в здание оборудуется кнопкой вызова с информационной табличкой, которая расположена на высоте, обеспечивающей беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги установленного пунктом 2.5 раздела 2 регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

3. Административные процедуры

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

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов - 1 рабочий день;

- рассмотрение заявления, документов и принятие решения уполномоченным должностным лицом - 5 рабочих дней;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги - 1 рабочий день.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение 2 к Административному регламенту).

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением в соответствии с пунктом 2.7 раздела 2 Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации (далее – уполномоченный специалист).

Заявление представляется заявителем в Администрацию в одном экземпляре. По желанию заявителя заявление может быть представлено в двух экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о приеме заявления.

В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию уполномоченный специалист:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, либо полномочия представителя;
- проводит первичную проверку представленных документов;
- сличает копии представленных документов с оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп "копия верна"), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов уполномоченный специалист в установленном порядке регистрирует заявление и выдает или направляет по почте заявителю расписку в получении заявления (приложение 3 к Административному регламенту) с указанием перечня приложенных документов, даты их поступления и даты обращения за результатом предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов уполномоченный специалист возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата. По желанию заявителя причины возврата указываются уполномоченным специалистом на заявлении письменно. Для возврата документов, поступивших по почте, уполномоченный специалист уведомляет заявителя об отказе в приеме документов любым доступным способом.

Документы, направленные по почте и не принятые к рассмотрению по основаниям, указанным в пункте 2.9 раздела 2 Административного регламента, возвращаются заявителю при личном обращении в Администрацию.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления, документов и принятие решения уполномоченным должностным лицом.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются уполномоченный специалист, глава Администрации.

Уполномоченный специалист в течение 3 рабочих дней:

- проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;
- устанавливает факт регистрации заявителя по месту жительства на территории Глебовского сельского поселения;
- устанавливает факт наличия или отсутствия заявителя в списках граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в предоставлении жилого помещения на условиях социального найма;
- при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.10 раздела 2 Административного регламента, подготавливает в двух экземплярах в письменном виде информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту;

- при наличии оснований, указанных в пункте 2.10 раздела 2 Административного регламента, подготавливает в двух экземплярах письменное мотивированное уведомление об отказе в предоставлении информации по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту.

Информация об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или уведомление об отказе в предоставлении информации с приложенными документами направляется для подписания Главе Администрации Глебовского сельского поселения (далее – Глава Администрации).

Глава Администрации в течение двух рабочих дней рассматривает поступившую информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо уведомление об отказе в предоставлении информации и приложенные документы, подписывает и возвращает уполномоченному специалисту.

При наличии замечаний, обнаружении ошибок или опечаток глава Администрации возвращает информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или уведомление об отказе в предоставлении информации и приложенные документы уполномоченному специалисту на доработку.

Доработанная(ое) в течение этого же дня информация об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или уведомление об отказе в предоставлении информации направляется главе Администрации для подписания. Глава Администрации в течение того же дня подписывает и передает уполномоченному специалисту.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

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

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом подписанной(ого) главой Администрации информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или уведомления об отказе в предоставлении информации.

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист.

Уполномоченный специалист в течение 1 рабочего дня в установленном порядке регистрирует документы. Сведения о регистрации результата предоставления муниципальной услуги заносятся уполномоченным специалистом к сведениям о регистрации поступившего заявления.

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, выбранным заявителем для получения результата предоставления муниципальной услуги.

В случае если результат предоставления муниципальной услуги должен быть выдан заявителю лично, в тот же день уполномоченный специалист уведомляет заявителя (представителя заявителя) по контактному телефону, указанному им в заявлении, о необходимости явиться для получения результата предоставления муниципальной услуги, согласовывает время явки заявителя в пределах срока административной процедуры.

Информация об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или уведомление об отказе в предоставлении информации выдается заявителю (представителю заявителя) под роспись на втором экземпляре.

В случае если в пределах срока исполнения административной процедуры заявитель (представитель заявителя) не явился за получением результата предоставления муниципальной услуги либо в случае указания в заявлении о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет получен заявителем по почте, уполномоченный специалист направляет документы заказным письмом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

4. Формы контроля за исполнением регламента.

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой Администрации Глебовского сельского поселения непосредственно при предоставлении услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок Глава Администрации Глебовского сельского поселения даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется Главой Администрации Глебовского сельского поселения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются Главой Администрации Глебовского сельского поселения в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за соблюдением законодательства при предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Граждане вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги в случаях, установленных законом.

5.2. Жалоба подается лично в Администрацию, также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Глебовского сельского поселения Ярославской области.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.3. Администрация обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб стульями, столом, информационным стендом, писчей бумагой и письменными принадлежностями;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, фамилию, имя, отчество должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – для физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – для юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.6. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Правительством РФ, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, а также в иных формах. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда в отношении аналогичной жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения, принятого ранее этим же органом местного самоуправления по результатам рассмотрения жалобы в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. В случае, если в компетенцию Администрации не входит принятие решения в отношении жалобы, Администрация в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 данного раздела регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявитель вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном законодательством о гражданском судопроизводстве.

Приложение 1
к Административному регламенту

Главе Администрации
Глебовского сельского поселения

_____ (фамилия, инициалы)
от _____
_____ (фамилия, имя, отчество)
место регистрации _____
_____ место жительства _____
_____ удостоверение личности _____
_____ (паспортные данные)
_____ адрес электронной почты _____
_____ контактный телефон _____

Заявление

Прошу предоставить сведения о моей очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1.

2.

Способ получения результата муниципальной услуги:

- в Администрации
Глебовского сельского
поселения;

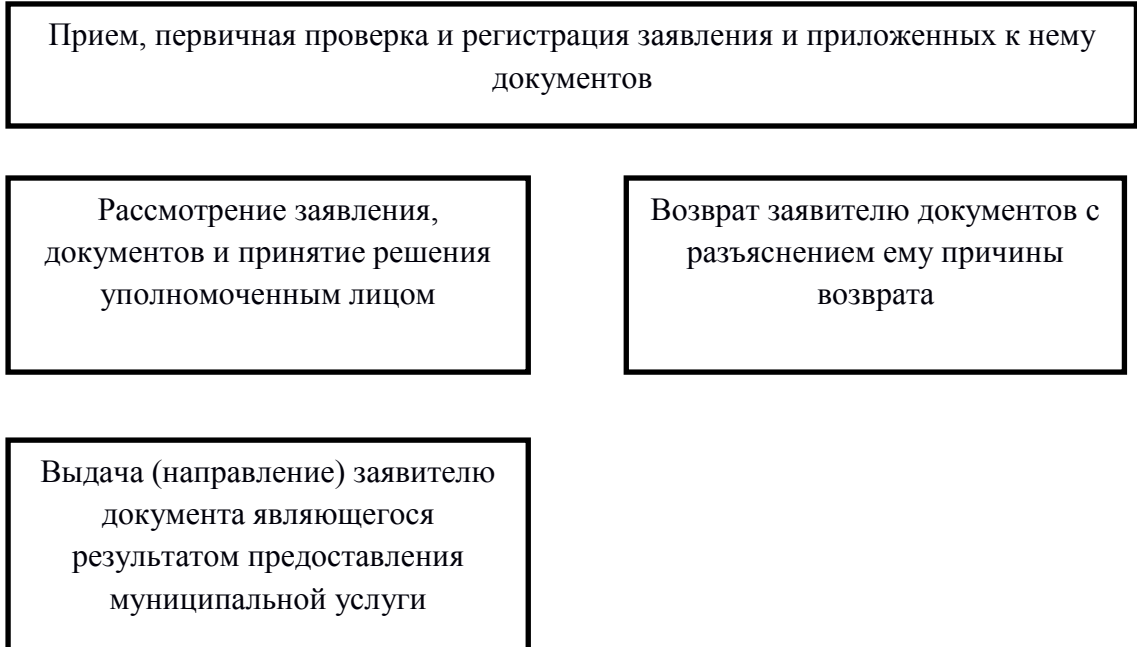
- посредством услуг почты
(связи).

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

**Блок-схема
последовательности административных процедур предоставления
муниципальной услуги**



**Расписка
в получении заявления и документов**

Для предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма гр. _____

(Ф.И.О. гражданина)

в Администрацию Глебовского сельского поселения " ____ " _____ 20__ года предоставлены следующие документы:

1. Заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма от _____.
2. _____
3. _____

Номер и дата регистрации заявления _____

Дата обращения за результатом предоставления муниципальной услуги

" ____ " _____ 20__ г.

(должность лица, принявшего заявление) (подпись) (расшифровка подписи)

Бланк Администрации

Гр. _____

(Ф.И.О. заявителя)

(почтовый адрес)

**Информация
об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального
найма**

Гр. _____
(Ф.И.О. заявителя)

в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Администрации Глебовского сельского поселения по состоянию на " ____ " _____ 20 ____ г. зарегистрирован под N _____.

Глава Администрации
Глебовского сельского поселения

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Бланк Администрации

Гр. _____

(Ф.И.О. заявителя)

(почтовый адрес)

**Уведомление
об отказе в предоставлении информации**

Информация по заявлению гр. _____
(Ф.И.О. заявителя)

от _____ № _____ об очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, не может быть предоставлена в соответствии с абзацем _____ п. 2.10 раздела 2 Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма _____.

(указать формулировку основания для отказа в предоставлении информации)

Глава Администрации
Глебовского сельского поселения

(подпись) _____
(расшифровка подписи)