



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЯЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТАТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.03.2015

№ 28

с.Вязовка

О внесении изменений в постановление администрации Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области от 31.03.2014 № 37

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2012 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Саратовской области от 28.04.2005 № 39-ЗСО «О предоставлении жилых помещений в Саратовской области», Решением Совета депутатов Вязовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области от 15.01.2010 года № 23/94-2 «О предоставлении жилых помещений в Вязовском муниципальном образовании Татищевского района Саратовской области», на основании Устава Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области, п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области от 31.03.2014 № 37 «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма» следующие изменения и дополнения:

- раздел 5 изложить в новой редакции: «**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

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

Жалоба подается в администрацию муниципального образования в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, так же представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя, уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется сектором организационной, правовой и документационной работы администрации муниципального образования.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть так же направлена по почте.

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

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем на адрес электронной почты администрации vyazovskoe@mail.ru, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) электронной почты администрации муниципального образования vyazovskoe@mail.ru, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) официального сайта Татищевского муниципального района Саратовской области: www.tatishevo.saratov.gov.ru;

в) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru и портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области www.pgu.saratov.gov.ru.

5.7. Жалоба рассматривается администрацией.

5.8. В случае если в компетенцию администрации муниципального образования не входит принятие решения по жалобе, поданной заявителем, в течении 3 рабочих дней со дня ее регистрации, администрация муниципального образования направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.9. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

5.9.1. Жалоба может быть подана заявителем через Государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг населению» (далее по тексту – ГКУ СО МФЦ, который обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией.

Место нахождения ГКУ СО МФЦ: г. Саратов, ул. Пугачевская, д. 96 «а».

Почтовый адрес для направления документов в ГКУ СО МФЦ: 410042, г. Саратов, ул. Большая Казачья, д. 23/27, Государственное казенное учреждение Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течении 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа должностного лица либо муниципального служащего администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрацией принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме распоряжения администрации.

При удовлетворении жалобы администрация муниципального образования 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.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.12.1. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](#), вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице или муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой муниципального образования.

5.15. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.»

2. Обнародовать настоящее постановление в местах обнародования муниципальных правовых актов.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя сектора развития экономической инфраструктуры Беляеву О.А.

ВрИП главы
муниципального образования

А.А.Саюшкин

Приложение
к постановлению администрации
Вязовского муниципального образования
Татищевского муниципального района
Саратовской области

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

I. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма» (далее по тексту - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма».

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма» (далее по тексту – муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – Администрация).

1.3. Наименование органа Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги: сектор развития экономической инфраструктуры

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 г. № 237);

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

3) Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 г. № 95);

4) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» ("Российской газете" от 29 июля 2006 г. N 165, в "Парламентской газете" от 3 августа 2006 г. N 126-127, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. N 31 (часть I) ст. 3451);

5) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

6) Федеральный закон от 29.12.2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005 г. № 1);

7) Жилищный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005 г. № 1 (часть 1), ст. 14);

8) Закон Саратовской области от 28.04.2005 № 39-ЗСО «О предоставлении жилых помещений в Саратовской области» ("Неделя области" от 5 мая 2005 г. N 29 (147), в "Информационном бюллетене Саратовской областной Думы" N 26 (73), 2005 г., стр. 63)

9) Устав Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области;

10) Решение Совета депутатов Вязовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области от 15.01.2010 года № 23/94-2 «О предоставлении жилых помещений в Вязовском муниципальном образовании Татищевского района Саратовской области»;

10) настоящий Регламент.

1.5. Описание получателей муниципальной услуги.

Получателем муниципальной услуги является любое заинтересованное лицо либо уполномоченное им лицо (представитель) в соответствии с действующим законодательством РФ (далее по тексту – заявитель).

В качестве заявителей могут выступать как физические, так и юридические лица, общественные объединения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Вязовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области в лице руководителя сектора развития экономической инфраструктуры.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма;

обоснованный отказ в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

При устном обращении заинтересованного лица по вопросу консультирования о муниципальной услуге, ответ на поставленные в обращении вопросы может быть дан устно с согласия заинтересованного лица в ходе его устного обращения, либо в письменной форме в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Администрации.

При устном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги, информация об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо обоснованный отказ в предоставлении такой информации при наличии возможности могут быть даны с согласия заявителя устно в ходе его устного обращения, либо в письменной форме в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Администрации.

В случае устного обращения заявителя, содержащего вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, заявитель информируется об этом и о его праве получения необходимой информации из иных источников либо от иных органов, уполномоченных на ее предоставление.

При письменном обращении заявителя о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, касающейся другого гражданина, муниципальная услуга предоставляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

При письменном обращении заявителя о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, касающейся заявителя, муниципальная услуга предоставляется заявителю в течение 10 рабочих дней с даты получения письменного обращения Администрацией.

При письменном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги и при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, обоснованный отказ в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма направляется либо передается заявителю лично в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Информация об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма предоставляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в п.1.4 настоящего Регламента.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в форме:

письменного обращения (в письменной форме или в форме электронного документа);

устного обращения (на личном приеме, по телефону),

поданное в Администрацию в соответствии с настоящим Регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, оформленное надлежащим образом, по форме, утвержденной настоящим Регламентом (приложение № 1) (при письменном обращении заявителем);

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя лица, заинтересованного в получении муниципальной услуги.

2.7. 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.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- оформленное ненадлежащим образом заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

- непредставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечень которых определен в п.2.6 настоящего Регламента;

- отсутствие запрашиваемой информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

- отсутствие возможности предоставления запрашиваемой информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Письменное обращение заявителя о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента его поступления в Администрацию.

Содержание устного обращения заявителя заносится в карточку личного приема немедленно после такого обращения, и также регистрируется в течение трех дней с момента поступления обращения в Администрацию.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и лица, осуществляющего прием;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- оборудование мест ожидания;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соответствие действующим нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по порядку и качеству предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие установленных нарушений положений настоящего Регламента;

- информация о месте нахождения и графике работы Администрации:
412181, Саратовская область, Татищевский район, с.Вязовка, ул.Ленина, д.135.

Телефон для справок: (84558) 5-62-32.

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.15,
обед с 12.00 до 13.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье;

- информация о часах приема отдела(должность):
понедельник – четверг с 9.00 до 12.00;

- размещение информации в сети Интернет на официальном сайте Администрации (vyazovskoemo@mail.ru);

- в приемные часы, с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги,

обратившись в установленном порядке в устном виде, посредством телефонной связи, а также в письменном виде;

- информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится главным специалистом сектора развития экономической инфраструктуры;

- на информационном стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и местонахождение Администрации, отдела (должность), телефоны, график работы, приемные часы (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы);

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги;

- информационные материалы (брошюры, буклеты, проспекты, памятки и т.п.) находятся в помещениях Администрации, предназначенных для ожидания и приема заявителей.

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

3.1. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- консультирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация поступившего в Администрацию обращения заявителя о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

- рассмотрение поступившего в Администрацию обращения заявителя о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

- предоставление заявителю информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо отказа в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

3.2. Консультирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется главным специалистом при обращении заинтересованного лица в Администрацию в форме:

- письменного обращения (в письменной форме или в форме электронного документа)

устного обращения (на личном приеме, по телефону).

При устном обращении заинтересованного лица по вопросам предоставления муниципальной услуги, главный специалист подробно и в вежливой форме консультирует обратившееся лица по интересующим его вопросам.

При невозможности главного специалиста ответить на вопросы, поставленные обратившимся заинтересованным лицом при устном обращении, заявителю разъясняются причины такой невозможности и порядок письменного ответа на поставленные вопросы.

В случае, если заданные заинтересованным лицом вопросы не входят в компетенцию Администрации, главный специалист информирует его о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

При письменном обращении заинтересованного лица, ответ по существу поставленных в обращении вопросов дается Администрацией в письменном виде в срок, определенный п.2.4 настоящего Регламента, и в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом.

3.3. Прием и регистрация поступившего в Администрацию обращения заявителя о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

3.3.1. Для получения муниципальной услуги при письменном обращении заявитель подает в Администрацию документы, перечень которых определен в п.2.6 настоящего Регламента, которые регистрируются в срок, определенный в п.2.11 настоящего Регламента.

Письменное обращение о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма считается надлежащим образом оформленным, если оно соответствует установленной настоящим Регламентом форме и содержит наименование Администрации, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, наименование юридического лица, общественного объединения, почтовый, юридический адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть заявления, личную подпись и дату.

В случае необходимости, а также в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной

форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

3.3.2. Для получения муниципальной услуги при устном обращении заявитель в обязательном порядке предъявляет документ, удостоверяющий его личность, в случае необходимости помимо этого – документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в соответствии с действующим законодательством.

3.3.3. Поступившее в Администрацию обращение заявителя о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма подлежит обязательной регистрации в соответствии с 2.11 настоящего Регламента.

3.4. Рассмотрение поступившего в Администрацию обращения заявителя о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

3.4.1. Рассмотрению подлежит только надлежащим образом оформленное заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма с приложением необходимых документов.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, наименование юридического лица, общественного объединения и почтовый, юридический адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Администрация при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Администрации впра-

ве принять решение о бесосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих [государственную](#) или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Администрацию.

3.4.2. Поступившее в Администрацию обращение заявителя о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма подлежит обязательному рассмотрению в сроки, установленные п.2.4 настоящего Регламента.

3.4.3. При наличии возможности и согласия заявителя, информация об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо обоснованный отказ в предоставлении такой информации при устном обращении заявителя может быть подготовлен и предоставлен заявителю главным специалистом в устной форме. При невозможности предоставления ответа на устное обращение заявителя в устной форме, ответ подготавливается Администрацией в письменной форме.

При письменном обращении заявителя о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, информация об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо обоснованный отказ в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма подготавливается Администрацией в письменном виде по формам, утвержденным настоящим Регламентом (приложения №№ 1,2).

3.4.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные в п.2.8 настоящего Регламента, в установленный срок Администрацией подготавливается информация об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные в п.2.8 настоящего Регламента, в срок, установленный в п.2.4 настоящего Регламента, подготавливается обоснованный отказ в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма. В отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в обязательном порядке указывается конкретное основание отказа в соответствии с п.2.8 настоящего Регламента.

3.4.5. Подготовленные Администрацией в письменной форме информация о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо обоснованный отказ в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма подлежит обязательной регистрации в Администрации.

3.5. Предоставление заявителю информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо отказа в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

3.5.1. Зарегистрированная в Администрации информация об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо обоснованный отказ в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в срок, установленный настоящим Регламентом, предоставляется заявителю:

- лично;
- путем направления по почте, в том числе по электронной;
- по телефону.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется в форме:

- текущего контроля;
- плановых проверок;
- внеплановых проверок.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Регламента осуществляется заместителем главы администрации муниципального образования.

4.1.2. Плановые проверки проводятся заместителем главы администрации муниципального образования с периодичностью один раз в год.

4.1.3. Внеплановые проверки проводятся, по мере необходимости в следующих случаях:

- при поступлении жалобы со стороны заявителя;
- при получении представления органа прокуратуры, иного уполномоченного органа;
- при получении информации из иных источников.

4.2. Персональная ответственность лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

Жалоба подается в администрацию муниципального образования в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, так же представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя, уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется сектором организационной, правовой и документационной работы администрации муниципального образования.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть так же направлена по почте.

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

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем на адрес электронной почты администрации vyazovskoe@mail.ru, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) электронной почты администрации муниципального образования vyazovskoe@mail.ru, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) официального сайта Татищевского муниципального района Саратовской области: www.tatishevo.saratov.gov.ru;

в) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru и портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области www.pgu.saratov.gov.ru.

5.7. Жалоба рассматривается администрацией.

5.8. В случае если в компетенцию администрации муниципального образования не входит принятие решения по жалобе, поданной заявителем, в течении 3 рабочих дней со дня ее регистрации, администрация муниципального образования направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.9. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

5.9.1. Жалоба может быть подана заявителем через Государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг населению» (далее по тексту – ГКУ СО МФЦ,

который обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией.

Место нахождения ГКУ СО МФЦ: г. Саратов, ул. Пугачевская, д. 96 «а».

Почтовый адрес для направления документов в ГКУ СО МФЦ: 410042, г. Саратов, ул. Большая Казачья, д. 23/27, Государственное казенное учреждение Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течении 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа должностного лица либо муниципального служащего администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрацией принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме распоряжения администрации.

При удовлетворении жалобы администрация муниципального образования 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.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.12.1. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице или муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой муниципального образования.

5.15. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

Администрацию
Вязовского муниципального образования
Татищевского муниципального района
Саратовской области

(Ф.И.О., полное наименование заявителя)

(паспортные данные, ИНН заявителя, сведения о документе,
подтверждающем полномочия представителя заявителя)

(адрес проживания, регистрации, нахождения)

Тел: _____

**Заявление
о предоставлении информации об очередности предоставления
жилых помещений на условиях социального найма**

Прошу предоставить информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма _____
(указываются данные лица, информация о котором запрашивается)

Приложение (в случае необходимости):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

« _____ » 20 ____ года

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередно-
сти предоставления жилых помещений на
условиях социального найма»



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЯЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТАТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

412181, Саратовская область,
Татищевский р-н, с.Вязовка,
ул. Ленина, 135

Тел.: (845-58) 5-60-30

Факс: (845-58) 5-60-30

.....№

На №от

Сообщаем Вам о том, что _____

(данные лица, о котором запрашивалась информация)

состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, с «_____» _____ года под номером «_____» на основании сведений и документом, находящихся в Администрации.

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЯЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТАТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

412170, Саратовская область,
р.п. Татищево, ул. Советская, 13

Тел.: (845-58) 4-23-80
Факс: (845-58) 4-25-42

.....№

На №от

Сообщаем Вам о том, что в представлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, запрашиваемая Вами в отношении _____

(данные лица, о котором запрашивалась информация)

Вам отказано на основании _____.

(указывается конкретное основание в соответствии с административным регламентом

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации
об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»)

(разъяснения об отказе)

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередно-
сти предоставления жилых помещений на
условиях социального найма»

