

**Председатель территориального органа местного самоуправления поселка Незевай**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

От 01.09.2015 № 46

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

В соответствии с Федеральными законами от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 29.1- 31 Устава Артемовского городского округа, руководствуясь Положением о Территориальном органе местного самоуправления поселка Незевай:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», утвержденный распоряжением председателя Территориального органа местного самоуправления поселка Незевай от 19.05.2015 г. № 33,, изложив его в новой редакции (приложение).

2. Постановление опубликовать в газете «Артемовский рабочий» и разместить на официальных сайтах Артемовского городского округа Территориального органа местного самоуправления поселка Незевай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 3. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Председатель ТОМС посёлка Незевай С.И.Пьянков

Приложение к распоряжению Территориального органа местного самоуправления посёлка Незевай от 01.09.2015 № 46

Административный регламент

 предоставления муниципальной услуги

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

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения услуги и определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий).

2. Получателями муниципальной услуги являются граждане, изъявившие желание получить муниципальную услугу, состоящие на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в Территориальном органе местного самоуправления поселка Незевай (далее – заявители).

От имени заявителей с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Полномочия опекуна, попечителя подтверждаются решением об установлении опеки, попечительства.

3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляют специалист Территориального органа местного самоуправления поселка Незевай (далее - специалист).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) непосредственно у специалиста в соответствии с графиком приема заявителей - еженедельно, по вторникам, часы приема с 08.00 часов до 17.00 часов, перерыв на обед с 13.00 часов до 14.00 часов по адресу: Свердловская область, Артемовский район ,поселок Незевай, улица Новая, дом 2а ,телефон (34363)49341;

2) на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.artemovskv66.ru, в разделе «Муниципальные услуги»;

3) на информационном стенде, расположенном на первом этаже здания Территориального органа местного самоуправления поселка Незевай по адресу: Свердловская область, Артемовский район ,поселок Незевай, улица Новая, дом 2а ,телефон (34363)49341;

4) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://gosuslugi.ru, http://66.gosuslugi.ru;

5) в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг», осуществляющем свою деятельность на территории Артемовского городского округа на основании соглашения о взаимодействии, заключенного с Территориальным органом местного самоуправления поселка Незевай (далее по тексту - МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ http://www.mfc66.ru.

4. Заявитель может обратиться к специалисту лично либо направить обращение о порядке оказания услуги в письменном виде в Территориальный орган местного самоуправления поселка Незевай или в форме электронного документа на официальный сайт Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http: // www.artemovsky66.ru, в раздел «Электронная приемная».

Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Письменные обращения регистрируются в журнале входящей корреспонденции.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Срок рассмотрения письменного или электронного обращения заявителя и направление письменного ответа на него не превышает 30 дней с момента регистрации обращения.

Максимальный период времени по консультированию заявителей на устном приеме составляет 15 минут.

5. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

6. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

3) график приема заявителей специалистами.

7. На официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны специалистов по предоставлению муниципальной услуги, адрес электронной почты Территориального органа местного самоуправления поселка Незевай;

2) текст настоящего Административного регламента;

3) списки граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий (жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма), утвержденные постановлением Администрации Артемовского городского округа по состоянию на 01 апреля текущего года.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

9. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - Территориальный орган местного самоуправления поселка Незевай.

10. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, 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 муниципальных услуг.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителями необходимой информации.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) информирование заявителя о номере очереди на предоставление жилых помещений на условиях социального найма в Территориальном органе местного самоуправления поселка Незевай, а в случае направления письменного заявления - предоставление справки о времени принятия заявителя на учет Территориальным органом местного самоуправления поселка Незевай;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги в связи с отсутствием гражданина, в списках граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий в Территориальным органом местного самоуправления поселка Незевай

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

1) Жилищным кодексом Российской Федерации;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Законом Свердловской области от 22.07.2005 № 96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области»;

6) Законом Свердловской области от 22.07.2005 № 97-ОЗ «Об учете малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области»;

7) Законом Свердловской области от 20.02.2006 № 3-ОЗ «Об учете граждан для целей предоставления жилых помещений государственного жилищного фонда Свердловской области социального использования»;

8) Уставом Артемовского городского округа.

9) Положением о Территориальном органе местного самоуправления поселка Незевай.

13. Срок предоставления муниципальной услуги:

Информация о времени принятия гражданина на учет и номере очереди предоставляется заявителю в течение 15 минут при индивидуальном устном информировании заявителя специалистом жилищного отдела при личном общении.

Максимальное время ожидания в очереди заявителя либо его представителя при получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, подаче заявления не должно превышать 15 минут.

В случае письменного обращения муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного заявления.

В случае представления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в МФЦ.

14. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формируемые в ходе межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрены.

15. Для получения муниципальной услуги в устной форме заявитель должен сообщить специалисту жилищного отдела фамилию, имя, отчество, адрес места жительства.

16. Для получения информации заявителем в письменной форме им направляется заявление на имя председателя Территориального органа местного самоуправления поселка Незевай. (лица, исполняющего его полномочия) или в МФЦ о предоставлении информации. Заявление заполняется в произвольной форме, может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

В заявлении указываются:

1) наименование органа, в который заявитель направляет запрос, фамилия, имя, отчество должностного лица, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов;

2) сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес местожительства, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо номер факсимильной, адрес электронной почты;

3) подпись заявителя либо уполномоченного лица с приложением копии документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя.

В заявлении может содержаться просьба о выдаче информации заявителю лично при его обращении, направлении ее по почте или на электронный адрес заявителя.

17. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Территориальный орган местного самоуправления поселка Незевай либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается через МФЦ).

18. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

18.1. Для получения информации в устной форме заявителем не представлены сведения, указанные в [пункте 15](#Par91) настоящего Административного регламента.

18.2. В представлении информации в письменной форме может быть отказано, если:

1) текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление)), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

2) в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) гражданина, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) письменное обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

4) из содержания заявления невозможно установить, какая именно информация им запрашивается.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

19. В случае устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель может повторно обратиться с аналогичным заявлением.

20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

21. Служебное помещение приема заявителей должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, быть оборудованным противопожарной системой, столами, стульями, снабжается табличками с указанием номера служебного помещения, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени перерыва на обед, технологического перерыва. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

Места для ожидания заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и должны быть оборудованными противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, стульями. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

22. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

2) комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

3) комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность));

4) бесплатность получения муниципальной услуги;

5) режим работы специалистов жилищного отдела;

6) возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке;

7) получение услуги заявителем через МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

2) точность обработки данных, правильность оформления документов;

3) компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

4) количество обоснованных жалоб.

23. При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1. информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
2. прием и регистрацию заявлений и документов;
3. выдачу результата предоставления услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

1) прием и регистрация поступивших обращений (заявлений);

2) рассмотрение представленных обращений и документов в жилищном отделе;

3) предоставление информации на обращение (заявление) либо оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

25. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги - является получение Территориальным органом местного самоуправления поселка Незевай либо МФЦ заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее по тексту – «заявление»), в т.ч. в форме электронного документа.

26. Специалист МФЦ, в обязанности которого входит прием документов, регистрирует поступление запроса в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.

Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в жилищный отдел Администрации Артемовского городского округа.

27. Зарегистрированные обращения поступают заведующему жилищным отделом и направляются специалисту, ответственному за предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

28. Специалист осуществляет сверку сведений о заявителе, указанных в заявлении, в соответствии со списком очередности граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий (жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма) в Территориальном органе местного самоуправления поселка Незевай..

В случае личного обращения заявителя сверка сведений и предоставление информации о номере очереди на предоставление жилых помещений на условиях социального найма в списках, утвержденных распоряжением Территориального органа местного самоуправления поселка Незевай по состоянию на 01 апреля текущего года, осуществляется во время приема заявителя.

При получении письменного заявления специалист готовит проект справки о времени принятия заявителя на учет в Территориальном органе местного самоуправления поселка Незевай. и номере очереди в списке граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, утвержденных распоряжением Территориального органа местного самоуправления поселка Незевай на 01 апреля текущего года, о сохранении гражданина в списке граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, на дату обращения, в случае отсутствия гражданина в указанном списке - специалист готовит проект письма Территориального органа местного самоуправления поселка Незевай об отсутствии гражданина в списках граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий в Территориальном органе местного самоуправления поселка Незевай.

29. Специалист передает подготовленный им проект ответа на обращение на визирование заведующему жилищным отделом и на подпись председателю Территориального органа местного самоуправления поселка Незевай (лицу, исполняющему его полномочия).

30. Подписанный ответ направляется заявителю (его уполномоченному представителю) в порядке общего делопроизводства.

Ответ может быть выдан заявителю лично (при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность) либо представителю заявителя с предоставлением документов, подтверждающих полномочия представителя.

При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте.

В случае представления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ ответ заявителю направляется через МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

31. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. Основанием для выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из Территориального органа местного самоуправления поселка Незевай справки о времени принятия заявителя на учет Территориальным органом местного самоуправления поселка Незевай и номере очереди в списке граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, утвержденных распоряжением Территориального органа местного самоуправления поселка Незевай по состоянию на 01 апреля текущего года, о сохранении гражданина в списке граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, на дату обращения, либо письма Территориального органа местного самоуправления поселка Незевай. об отсутствии гражданина в списках граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий в Территориальном органе местного самоуправления поселка Незевай..

Территориальный орган местного самоуправления поселка Незевай передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

32. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Проведение проверки включает:

1) контроль за соблюдением последовательности действий специалистов жилищного отдела при предоставлении муниципальной услуги;

2) контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

3) контроль соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги.

33. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляет председатель Территориального органа местного самоуправления поселка Незевай..

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом Территориального органа местного самоуправления поселка Незевай. Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги.

34. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках Административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

35. По результатам текущего контроля, при выявлении допущенных нарушений, председателем Территориального органа местного самоуправления поселка Незевай принимает меры для их устранения, а также готовит предложения о применении дисциплинарных взысканиях к специалисту Территориального органа местного самоуправления поселка Незевай., по изменению положений настоящего Административного регламента.

36. Специалист Территориального органа местного самоуправления поселка Незевай несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом.

37. Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Административного регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНИМАЕМЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

38. Досудебное (внесудебное) обжалование.

Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) специалистов, осуществляющих предоставление муниципальных услуг, на основании настоящего Административного регламента, устно или письменно к главе Администрации Артемовского городского округа (лицу, исполняющему его полномочия), обжаловать решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

39. Жалоба подается в письменной форме и должна быть подписана заявителем (представителем заявителя), обратившимся с жалобой, и 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, 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.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Артемовского городского округа, через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

40. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

1) представлять дополнительные документы (при наличии) и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) 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 действующим законодательством тайну.

41. Жалоба не подлежит рассмотрению по существу, если:

1) в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя), подавшего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе обжалуется судебное решение;

3) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

4) текст жалобы не поддается прочтению;

5) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

6) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

42. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Приложение № 1

к Административному регламенту

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

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»

Прием и регистрация заявления

Письменное обращение заявителя

(его представителя)

Сверка со списками граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий

 Да

Устное обращение о предоставлении информации

Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма