

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРАСНОПОЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТОРБЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.08. 2018 г.

№ 20

**Об утверждении административного регламента
администрации Краснопольского сельского поселения
Торбеевского муниципального района Республики Мордовия
по предоставлению муниципальной услуги по
предоставлению информации об очередности
предоставления жилых помещений на условиях социального
найма**

В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Краснопольского сельского поселения № 10 от 29.06.2015 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) администрацией Краснопольского сельского поселения», Уставом Краснопольского сельского поселения, в целях повышения доступности и качества исполнения услуг Краснопольского сельского поселения Торбеевского муниципального района Республики Мордовия, создания условий для участников отношений, возникающих при оказании данных услуг администрация Краснопольского сельского поселения Торбеевского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Краснопольского сельского поселения Торбеевского муниципального района Республики Мордовия по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее – Регламент).

2. Администрации Краснопольского сельского поселения Торбеевского муниципального района Республики Мордовия обеспечить:

- информирование граждан, являющихся потребителями данной услуги, о требованиях утвержденного Регламента;
- контроль за соблюдением требований, установленных в Регламенте, и обеспечением удовлетворения потребностей потребителя по предоставлению муниципальной услуги.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Краснопольского сельского поселения.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Краснопольского сельского поселения

А.А.Шашков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ
КРАСНОПОЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТОРБЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ
МОРДОВИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

Раздел 1. Общие положения

1.1 Наименование административного регламента: административный регламент Администрации Краснопольского сельского поселения Торбеевского муниципального района Республики Мордовия по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее – Административный регламент).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

1.3.Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Краснопольского сельского поселения Торбеевского муниципального района Республики Мордовия, порядок взаимодействия Администрации Краснопольского сельского поселения Торбеевского муниципального района Республики Мордовия с заявителями и иными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Заявителями являются физические лица, состоящие на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, а также их законные представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности (далее – заявитель).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Основные положения стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее – муниципальная услуга).

2.1.2. Результатами предоставления муниципальной услуги являются: представление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

отказ в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

2.1.3. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня подачи заявления с документами.

2.2. Наименование органа, предоставившего услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Краснопольского сельского поселения Торбеевского муниципального района РМ (далее – Администрация).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с Муниципальным бюджетным учреждением Торбеевского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

2.3. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

2.3.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 г., № 202);

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 г., № 168) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.4.1 Сведения о местонахождении и графике работы:

- МБУ Торбеевского муниципального района "МФЦ", адрес: Республики Мордовия: 431030, рп Торбеево, ул. К.Маркса, 7 б, тел. (83456) 2-05-85.

График работы МБУ Торбеевского муниципального района "МФЦ":

Понедельник - пятница 08.30 - 17.30

Суббота и воскресенье выходные дни;

Перерыв 13.00 - 14.00.

- Администрации Краснопольского сельского поселения Торбеевского муниципального района Республики Мордовия, адрес:431038, с.Краснополье, ул. Набережная, д.7.

График работы Администрации Краснопольского сельского поселения Торбеевского муниципального района Республики Мордовия:

Понедельник - пятница 09.00 - 17.00

Суббота и воскресенье выходные дни;

Перерыв 13.00 - 14.00.

тел. (83456) 2-62-56;

2.4.2 Справочные телефоны: МБУ Торбеевского муниципального района "МФЦ" - тел. (83456) 2-05-85, 2-00-11;

2.4.3 Официальный сайт Администрации Краснопольского сельского поселения Торбеевского муниципального района Республики Мордовия: <http://torbeevo.e-mordovia.ru> адрес электронной почты (e-mail): adm.krasnop@mail.ru.

2.4.4 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно при обращении в МБУ Торбеевского муниципального района "МФЦ", в Администрацию Краснопольского сельского поселения Торбеевского муниципального района Республики Мордовия;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в сети Интернет.

2.4.5 Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. В целях получения информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма заявитель предоставляет в

Администрацию заявление по форме согласно Приложению 1 настоящего Административного регламента.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя.

В случае, если заявителем является лицо, действующее от имени законного представителя, к заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя;

2) документ, подтверждающий право представлять интересы заявителя.

2.5.2. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.5.3. Необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги не требуется.

2.6. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) заявление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения;

2) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены неуполномоченным лицом;

2.6.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

обращение лица, не состоящего на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.6.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.7. Размер платы за предоставление муниципальной услуги

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.8.1 Время ожидания заявителей в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.8.2 Время ожидания заявителей в очереди при получении конечного результата муниципальной услуги при получении документов не должна превышать 15 минут.

Преимущества для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлены. Прием граждан осуществляется в порядке очереди.

2.9. Стандарт комфортности

2.9.1 Прием заявителей специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, при подаче заявления и документов для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.9.2 Прием получателей муниципальной услуги осуществляется специалистами, ответственными за прием и регистрацию документов.

2.9.3 Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано:

- соответствующей вывеской,
- средствами электронной техники.

2.9.4 Кабинет для предоставления муниципальной услуги должен быть оснащен стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

2.9.5 Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.9.6 В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

На прилегающей территории помещения, в котором предоставляются муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств для лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе передвигающихся в кресле коляске.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В случае отсутствия вышеуказанных средств доступности помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, оказывается сотрудниками муниципальных учреждений.

2.9.7 Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- минимальное количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при получении муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- достоверность предоставленной заявителям информации о ходе рассмотрения их заявлений;

- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения их обращений;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

В случае обращения Заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности многофункционального центра.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Состав и последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления и документов специалистом, ответственным за прием и регистрацию, и направление их на рассмотрение Главе Краснопольского сельского поселения Торбеевского муниципального района Республики Мордовия в течение 1 рабочего дня;

- передача специалистом, ответственным за прием и регистрацию Администрации Краснопольского сельского поселения Торбеевского муниципального района заявления и документов на рассмотрение Главе Краснопольского сельского поселения Торбеевского муниципального района в течение 1 рабочего дня;

- передача заявления и документов Главой Краснопольского сельского поселения Торбеевского муниципального района специалисту, ответственному за предоставление информации Администрации Краснопольского сельского поселения Торбеевского муниципального района для проведения работы с документами в течение 2 рабочих дней;

- проведение работы специалистом Администрации Краснопольского сельского поселения Торбеевского муниципального района Республики Мордовия в течение 5 рабочих дней по:

- а) рассмотрению заявления и соответствия документов установленному перечню;

- б) подготовке информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

- в) выдача заявителю уведомления об очередности либо уведомления об отказе.

3.2. Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Основание для начала административной процедуры

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МФЦ по месту жительства (месту фактического проживания, месту пребывания) с письменным заявлением установленного образца и документами, указанными в пункте 2.5., либо с заявлением в электронной форме посредством Единого портала или Республиканского портала.

3.3.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов (далее – специалист МФЦ).

3.3.2. Специалист МФЦ при личном обращении заявителя выполняет следующие действия:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет его полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, а также проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Административного регламента;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента;

3.3.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист МФЦ уведомляет заявителя об этом, объясняет содержание выявленных

недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению выявленных недостатков. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист МФЦ в устной форме предупреждает заявителя о возможности отказа в предоставлении услуги, заявитель в свою очередь имеет право в течение дня донести недостающие документы.

3.3.4. В случае соответствия заявления и документов установленным требованиям, а также в случае поступления заявления через Единый портал или Республиканский портал специалист Администрации вносит запись о приеме документов в регистрационную карточку учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов. При подаче заявления в электронном виде специалист Администрации направляет заявителю в личный кабинет на Единый портал или Республиканский портал уведомление о регистрации заявления.

3.3.5. По окончании регистрационных действий при личном обращении заявителя специалист МФЦ информирует заявителя о номере телефона, номере кабинета, времени приема, фамилии, имени, отчестве специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня, даты их получения и срока рассмотрения заявления.

Специалист МФЦ отправляет пакет документов должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.6. Результатами административной процедуры являются:
зарегистрированное заявление;
направление уведомления о регистрации заявления в личный кабинет заявителя на Единый портал или Республиканский портал, если заявление поступило в электронном виде;

выданная заявителю расписка в получении документов с указанием их перечня, даты их получения и срока рассмотрения заявления, а также с указанием перечня недостающих документов, если такие имеются;

уведомление заявителя о возможности отказа в предоставлении услуги.

3.3.7. Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

3.4. Рассмотрение заявления, подготовка уведомления.

3.4.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры, является поступление заявления и документов на рассмотрение должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является должностное лицо Администрации, ответственное за выдачу уведомления об очередности (далее – специалист Администрации).

3.4.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, специалист Администрации обеспечивает подготовку уведомления об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее - уведомление об очередности) и направляет на подпись Главы Краснопольского сельского поселения.

Форма уведомления об очередности представлена в Приложении 3 к Административному регламенту.

3.4.4. Специалист Администрации направляет заявителю в личный кабинет на Единый портал или Республиканский портал уведомление о начале процедуры подготовки уведомления об очередности.

3.4.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, специалист Администрации готовит уведомление об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее – уведомление об отказе) в одном экземпляре с

указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление об отказе в течение одного рабочего дня подписывается Главой Краснопольского сельского поселения.

Форма уведомления об отказе в выдаче уведомления представлена в Приложении 4 к Административному регламенту.

Продолжительность административной процедуры не более 1 дня.

3.4.6 Результатами административного действия являются:

уведомление об очередности предоставления жилых помещений на условии социального найма;

уведомление об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условии социального найма.

3.5 Выдача заявителю уведомления об очередности либо уведомления об отказе.

3.5.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации уведомления об очередности или уведомления об отказе.

3.5.2 В случае если заявление поступило через Единый портал или Республиканский портал специалист Администрации направляет заявителю в личный кабинет на Единый портал или Республиканский портал уведомление об очередности или уведомления об отказе.

3.5.3. В случае личного обращения уведомление об очередности направляется специалистом Администрации в МФЦ для выдачи заявителю. Специалист МФЦ выдает заявителю уведомление об очередности при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо документа, подтверждающего полномочия его представителя.

3.5.4. Подписанное уведомление об отказе направляется специалистом Администрации в МФЦ для выдачи заявителю. Специалист МФЦ уведомление об отказе выдает заявителю при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо документа, подтверждающего полномочия его представителя.

3.5.5. Продолжительность административной процедуры не более 3 дней.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом осуществляется должностным лицом Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Мордовия.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой или должностным лицом, исполняющим его обязанности.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании приказов Главы.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги может формироваться комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны

уполномоченных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Администрации, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.5. Персональная ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1 Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами Краснопольского сельского поселения Торбеевского муниципального района Республики Мордовии для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами Краснопольского сельского поселения Торбеевского муниципального района Республики Мордовии для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами Краснопольского сельского поселения Торбеевского муниципального района Республики Мордовии;

е) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами Краснопольского сельского поселения Торбеевского муниципального района Республики Мордовии;

ж) отказ Администрации Краснопольского сельского поселения Торбеевского муниципального района, предоставляющей государственную услугу, специалистов Администрации, предоставляющих государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Краснопольского сельского поселения Торбеевского муниципального района. Может быть направлена по почте, через МБУ Торбеевского муниципального района "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Краснопольского сельского поселения Торбеевского

муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3 Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) 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 государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4 В случае подачи жалобы через представителя заявителя, необходимо представить документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (доверенность, выданную в установленном законом порядке).

5.5 При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

5.6 При подаче жалобы в электронном виде доверенность, указанная в пункте 5.4 Административного регламента, может быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7 Жалоба, поступившая в Администрацию Краснопольского сельского поселения Торбеевского муниципального района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

5.8 Жалоба, поступившая в Администрацию Краснопольского сельского поселения Торбеевского муниципального района, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией Краснопольского сельского поселения Торбеевского муниципального района.

5.9 По результатам рассмотрения жалобы Администрация Краснопольского сельского поселения Торбеевского муниципального района принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Краснопольского сельского поселения Торбеевского муниципального района, предоставляющей государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами Краснопольского сельского поселения Торбеевского муниципального района, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10 Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, направляется в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава Краснопольского сельского поселения Торбеевского муниципального

района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12 В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) 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.

5.13 Администрация Краснопольского сельского поселения Торбеевского муниципального района или должностное лицо при получении жалобы, в которой 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 гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.14 В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в Администрацию Краснопольского сельского поселения Торбеевского муниципального района или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.15 Решение, принятое Администрацией Краснопольского сельского поселения Торбеевского муниципального района, по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке.

Образец заявления о выдаче уведомления об очередности
предоставления жилых помещений на условии социального найма

Дата

Главе Краснопольского сельского поселения
Торбеевского муниципального
района

Заявитель _____

(паспортные данные и адрес
заявителя)

Заявление

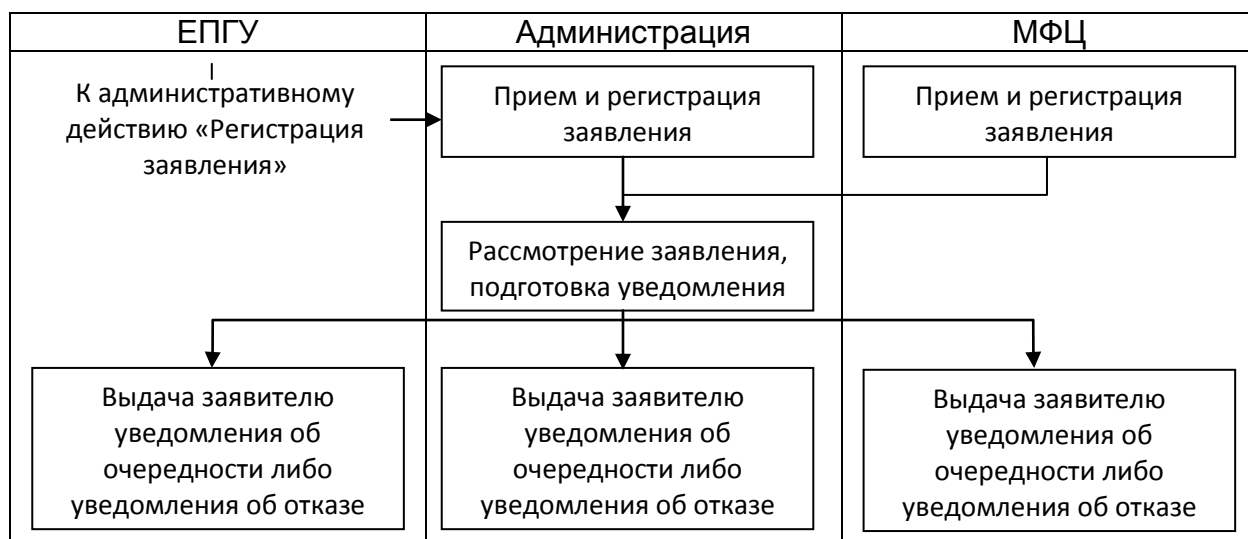
Прошу Вас выдать уведомление о номере моей очереди в списках граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий (предоставлении муниципальных жилых помещений по договору социального найма).

Дата подачи заявления

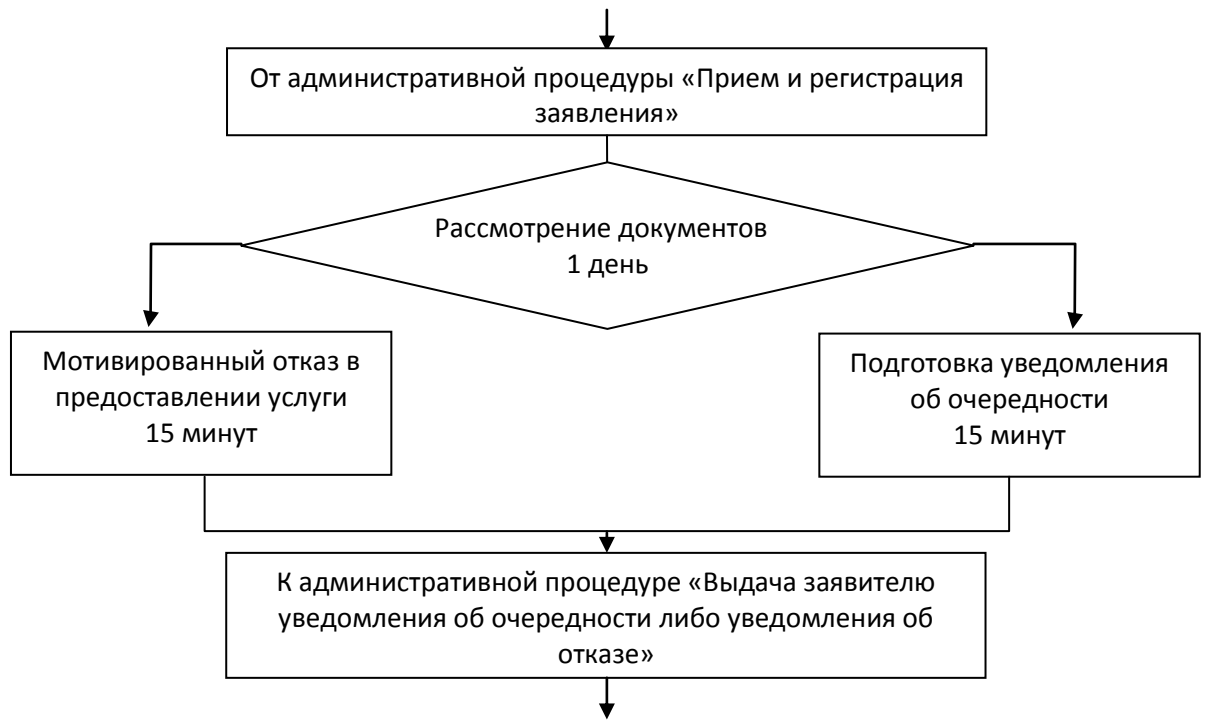
подпись

(расшифровка подписи)

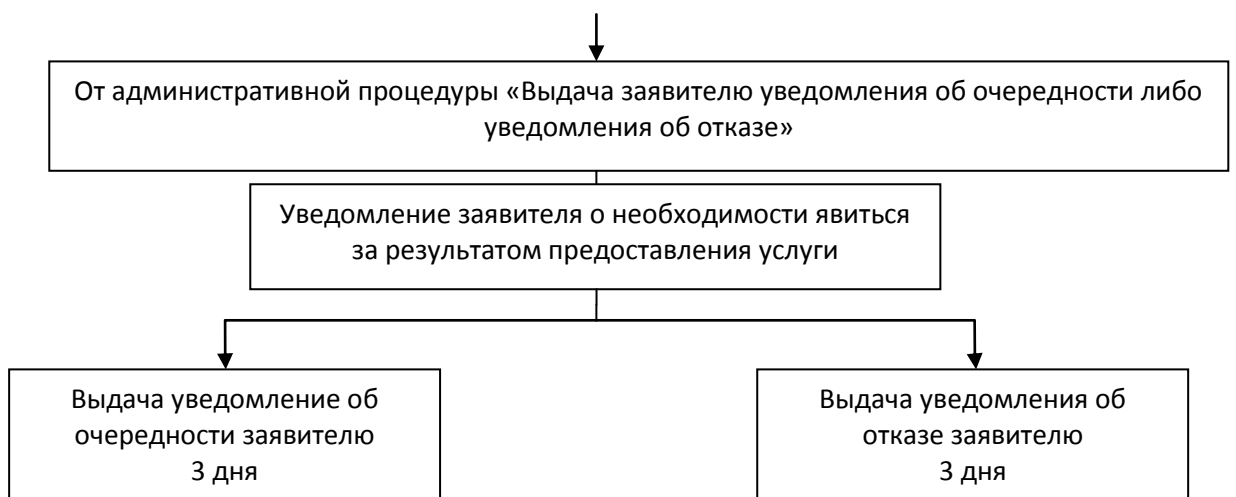
Блок-схема
порядка предоставления муниципальной услуги



Рассмотрение документов, подготовка уведомления



Выдача заявителю уведомления об очередности либо уведомления об отказе



Форма уведомления об очередности

Кому _____
(Ф.И.О заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на
условиях социального найма

№ _____

(наименование органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу уведомления об
очередности)

рассмотрев заявление и представленные документы информирует о том, что

(фамилия, имя, отчество заявителя)

состоит на учете граждан в качестве нуждающегося в жилом помещении,
предоставляемом по договору социального найма по общей очереди с (составом
семьи) _____,

на дату _____ номер очереди _____.
(дата постановки на учет)

(должность уполномоченного
сотрудника органа, осуществляющего
выдачу уведомления)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.
М.П.

Форма уведомления об отказе в выдаче уведомления

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении информации об очередности
предоставления муниципальных жилых помещений на условиях
социального найма

от _____

№ _____

_____ (наименование Администрации (наименование муниципального образования РМ))

рассмотрев заявление

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина)

принял решение об отказе в выдаче информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма, в связи с _____

_____ (причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в выдаче уведомления об очередности)

Решение об отказе в выдаче информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма может быть обжаловано в установленном законом порядке.

_____ (должность уполномоченного
сотрудника)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.
М.П.