



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.06.2012

№28

с.Идолга

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации
Идолгского муниципального образования
Татищевского района Саратовской области от 14.07.2011 №31

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», Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Саратовской области от 28.04.2005 № 39-ЗСО «О предоставлении жилых помещений в Саратовской области», на основании Устава Идолгского муниципального образования Татищевского района Саратовской области, п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения и дополнения в постановление администрации Идолгского муниципального образования Татищевского района Саратовской области от 14.07.2011 №31 «Об Утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», изложив приложение к постановлению в новой редакции согласно приложению.

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

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

Временно исполняющий полномочия главы
Идолгского муниципального образования

А.В.Барканов

Приложение
к постановлению администрации
Идолгского муниципального
образования Татищевского района
Саратовской области
от 27.06.2012 №28

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

I. Общие положения

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

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

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

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

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 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства от 02.08.2010 №31 ст.4179);

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

5) 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);

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

7) 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);

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

9) 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)

10) Устав Идолгского муниципального образования Татищевского района Саратовской области;

11) 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 на условиях социального найма».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Идолгского муниципального образования Татищевского района Саратовской области в лице ведущего специалиста сектора развития экономической инфраструктуры, социальных и общественных отношений.

2.2.1. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, 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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги 30 (тридцать) рабочих дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных п.п. 2.6. настоящего Регламента.

В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных п.п. 2.6.1. настоящего Регламента.

Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных п.п. 2.6. настоящего Регламента, не требующих исправления и доработки.

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.

2.6.1. 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.

2.6.2. Ведущий специалист сектора развития экономической инфраструктуры не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами».

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 является:

- 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 не должен превышать 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.

2.12.1. 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.

2.12.2. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, 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 представления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в представлении 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.д.) находятся в помещениях Администрации, предназначенных для ожидания и приема заявителей.

Информация о порядке представления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Татищевского муниципального района.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. 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: 412175, Саратовская область, Татищевский район, с.Идолга, ул.Центральная, д.8.

Телефон для справок: (84558) 5-84-24.

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 ведущим специалистом сектора развития экономической инфраструктуры, социальных и общественных отношений:

понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00;

- размещение информации в сети Интернет на официальном сайте Администрации Татищевского муниципального района;

(www.tatishevo.saratov.gov.ru);

- обеспечение заявителям взаимодействия с отделом в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг Саратовской области и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

- равные права и возможности получения муниципальной услуги для заявителей;

- 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 ведущим специалистом администрации ;

2.13.2. Лица, обратившиеся в Сектор непосредственно, путем обращений по электронной почте или с использованием средств телефонной связи, информируются:

1) о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

2) о правильности оформления документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

3) об источниках получения документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

4) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения

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 ведущим специалистом сектора развития экономической инфраструктуры, социальных и общественных отношений 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, ведущий специалист сектора развития экономической инфраструктуры, социальных и общественных отношений подробно и в вежливой форме консультирует обратившееся лица по интересующим его вопросам.

При невозможности ведущий специалист сектора развития экономической инфраструктуры, социальных и общественных отношений 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, ведущий специалист сектора развития экономической инфраструктуры, социальных и общественных отношений 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.

В состав документов полученных по почте заказным письмом должны быть представлены оригиналы документов либо их копии, заверенные руководителем либо должностным лицом, имеющим право подписи.

Документы, представленные в электронной форме, должны быть снабжены электронной цифровой подписью.

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 вправе принять решение о безосновательности 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 течение 1 дня. Результатом действия являются зарегистрированные в установленном порядке входящие документы заявителя.

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 ведущим 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. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является не предоставление заявителем документов, указанных в п.п. 2.6.1 настоящего Регламента.

3.5.2. Запрос в течение одного дня формируется специалистом сектора развития экономической инфраструктуры, социальных и общественных отношений и направляется в администрацию Татищевского муниципального района.

Запросы направляются специалистом ответственным за исполнение муниципальной услуги с помощью защищенных каналов системы электронного взаимодействия. Срок ожидания ответа - 5 дней.

Ответ на запрос Администрации ожидается через систему межведомственного электронного взаимодействия, а также в форме деловой переписки, подписанной электронной цифровой подписью, почтовым отправлением, либо нарочно. Срок ожидания ответа - 5 дней.

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 дней с момента регистрации документов.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы Администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений настоящего Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой муниципального образования.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы,

связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Специалисты Администрации, осуществляющие выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

4.6. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением Регламента нарушений прав заявителя привлечение виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное заявление или жалобу (далее - письменное обращение), в том числе в электронной форме временно исполняющему полномочия главы Идолгского муниципального образования или его заместителю по адресу: 412175 Саратовская область, Татищевский район, с.Идолга, ул.Центральная, д.8, Адрес Электронной почты администрации Идолгского муниципального образования Idolgamo@mail.ru:

Устное обращение допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресовано обращение.

5.3. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан ему устно в ходе личного приема. В остальных случаях, по существу поставленных в обращении вопросов дается письменный ответ.

5.4. Письменное обращение гражданина, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. При обращении заявителей с письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации обращения, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования

нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Заявители в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица и (или) его должность, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В подтверждение своих доводов заинтересованное лицо вправе приложить к письменному обращению необходимые документы и материалы либо их копии.

5.7. Должностное лицо (руководитель органа), которому направлено обращение, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения.

По результатам рассмотрения обращения соответствующим должностным лицом (руководителем органа) принимается решение по существу поставленных в обращении вопросов.

Мотивированный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы направляется заявителю, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы. Ответ на жалобу поступившую в администрацию в форме электронного документа направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу указанному в жалобе.

5.8. Письменное обращение не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- пропуска срока подачи письменного обращения;
- отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;
- подачи письменного обращения лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;
- получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в письменном обращении;
- установления факта, что данный заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в письменном обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

-если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его письменного обращения в трехдневный срок со дня его получения.

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

	Администрацию Идолгского муниципального образования Татищевского района Саратовской области
	<hr/> (Ф.И.О., полное наименование заявителя)
	<hr/> (паспортные данные, ИНН заявителя, сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя)
	<hr/> (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)
---------------------------	--

	<p>Приложение №2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»</p>
--	---



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

412175, Саратовская область,
Тел.: (845-58) 5-84-24
с.Идолга, ул. Центральная, 8
Факс: (845-58) 5-84-24

.....№

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.

<p>_____</p> <p>(должность уполномоченного лица)</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>(подпись) (Ф.И.О.)</p>

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



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

412170, Саратовская область,
Тел.: (845-58) 5-84-24
с.Идолга, ул. Центральная, 8
Факс: (845-58) 5-84-24

.....№
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)

<p>_____</p> <p>(должность уполномоченного лица)</p>	<p>_____</p> <p>(подпись)</p> <p>(Ф.И.О.)</p>

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

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении
заявителю муниципальной услуги**



