

**Административный регламент
администрации городского округа город Нововоронеж по
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об
очередности предоставления муниципальных жилых помещений на
условиях социального найма»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Администрация городского округа город Нововоронеж (далее по тексту – администрация) осуществляет предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма» (далее по тексту – муниципальная услуга) на территории городского округа город Нововоронеж.

Административный регламент администрации городского округа город Нововоронеж по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма» (далее по тексту – Регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества, а также обеспечения оптимизации и доступности предоставления услуги.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться при участии филиала автономного учреждения Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г.Нововоронеж (далее по тексту – филиал АУ «МФЦ»), который реализует свою работу путем организации взаимодействия с органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии. Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, Воронежской области либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с органами, предоставляющим муниципальную услугу.

Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории городского округа город Нововоронеж, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма, а также их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности (далее по тексту – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения администрации: 396070, г. Нововоронеж, ул. Космонавтов, 4.

Часы работы и приема документов: понедельник – четверг: с 8.00 до 17.15, пятница: с 8.00 до 16.00 (перерыв: с 12.00 до 13.00), кроме выходных и праздничных дней.

Часы приема отделом социальной политики администрации (кабинет № 114): вторник: с 8.00 до 12.00, четверг: с 13.00 до 17.00, кроме выходных и праздничных дней.

Прием документов осуществляется в здании администрации в кабинете № 317 (организационный отдел администрации).

Телефоны, факсы для справок: 8(47364) 2-46-06, 8(47364) 59-9-61.

Адрес электронной почты: nvor@govvrn.ru.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в филиал АУ «МФЦ».

Место нахождения филиала АУ «МФЦ»: 396072, г. Нововоронеж, ул. Набережная, д. 34.

Часы работы: понедельник: с 11.00 до 20.00, перерыв: с 15.00 до 16.00, вторник – пятница: с 8.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00, выходные: суббота, воскресенье.

Телефон для справок: 8(47364) 74-0-74.

Адрес официального сайта АУ «МФЦ»: www.mfc.vrn.ru.

Информацию о местонахождении, графике (режиме) работы администрации, структурных подразделений администрации, обеспечивающих организацию предоставления муниципальной услуги, о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, иную информацию, относящуюся к предоставлению муниципальной услуги, заявитель может получить:

- при личном обращении в администрацию, филиал АУ «МФЦ», а также с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

- на информационных стендах в администрации, на официальном сайте муниципального образования городской округ город Нововоронеж www.new-voronezh.ru (далее по тексту – официальный сайт) в разделе «Муниципальные услуги»;

- на едином портале предоставления государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru и на портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области <http://pgu.govvrn.ru>

На официальном сайте и информационных стендах размещается следующая информация:

- график приема заявителей;
- телефоны, адрес электронной почты исполнителя;
- текст настоящего Регламента;
- формы запросов, образцы их заполнения заявителем;
- место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов и учреждений, с которыми осуществляется взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги (при наличии);

- порядок обжалования решений, действий (бездействий) администрации при предоставлении муниципальной услуги;

- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг (далее по тексту – услуг, которые являются необходимыми и обязательными).

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами отдела социальной политики администрации в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Информирование предоставляется по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о времени приема и выдачи документов;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о получении результата предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действия (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга: «Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация городского округа город Нововоронеж.

Структурное подразделение администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги: отдел социальной политики.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться при участии филиала АУ «МФЦ», который осуществляет:

- а) прием запросов от заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

б) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения необходимых запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

в) выдачу заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является получение заявителем лично под роспись, либо по почте заказным письмом с уведомлением, либо по электронной почте:

- уведомление об очередности предоставления муниципальных жилых помещений по договору социального найма (приложения № 2 к настоящему Регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальные сроки предоставления муниципальной услуги - 10 рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления и определяются условиями реализации административных процедур, входящих в ее состав, включая:

а) получение заявления о предоставлении муниципальной услуги, первичная обработка документов – 2 рабочих дня, из них:

- прием и регистрация в журнале входящей корреспонденции специалистом организационного отдела администрации заявления и приложенных к нему документов, и передача их заместителю главы администрации, курирующему деятельность отдела социальной политики администрации (далее по тексту – заместитель главы администрации) с целью определения им исполнителя, ответственного за подготовку (обеспечение подготовки) ответа заявителю – 1 рабочий день;

- передача заявления, ответственному исполнителю – 1 рабочий день;

б) рассмотрение заявления, изготовление уведомления об очередности предоставления муниципальных жилых помещений по договору социального найма (далее по тексту – уведомление) - 6 рабочих дней со дня поступления заявления в отдел социальной политики администрации, из них:

- рассмотрение заявления – 1 рабочий день;

- подготовка проекта уведомления об оказании муниципальной услуги – 3 рабочих дня;

- принятие решения заместителем главы администрации – 2 рабочих дня;

в) регистрация в организационном отделе администрации уведомления и направление его заявителю – 2 рабочих дня;

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги нормативно не установлены.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать 3 дня с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- законом Воронежской области от 30.11.2005 № 71-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Воронежской области»;
- законом Воронежской области от 30.11.2005 № 72-ОЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в Воронежской области»;
- решением Нововоронежской городской Думы от 06.10.2011 №181 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского округа – город Нововоронеж муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»;
- постановлением администрации города Нововоронежа от 03.03.2005 №235 «Об утверждении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения в городе Нововоронеже»;
- постановлением администрации городского округа город Нововоронеж от 10.05.2007 №430 «О порядке расчета пороговых значений стоимости имущества и среднедушевого дохода в целях признания граждан малоимущими, для предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в городском округе - город Нововоронеж».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно (лично) либо его законным представителем:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается информация о заявителе (Ф.И.О., адрес регистрации, контактный телефон (по желанию)). Заявление должно быть подписано заявителем (приложение №1 к настоящему Регламенту).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

Копии документов представляются заявителем нотариально заверенные либо копии документов с предъявлением оригиналов.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

Перечень таких документов отсутствует.

Получение заявителем услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не требуется.

Запрещается требовать от заявителя совершения действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, которые связаны с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением документов и информации, определенных ч.6 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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 Воронежской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Нововоронеж.

За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления с прилагаемыми документами на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления с прилагаемыми документами о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

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 каждой муниципальной услуги.

Прием граждан должен осуществляться в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан, соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение должна размещаться табличка с наименованием помещения.

При возможности около здания должны организовываться парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам должен быть бесплатным.

Центральный вход в здание, где располагается администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы

табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявлений заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов.

2.13. К показателям доступности муниципальных услуг.

К показателям доступности муниципальных услуг относится:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации, определенной в п.1.3. настоящего Регламента по электронной почте или через официальный сайт.

- возможность получения муниципальной услуги в филиале АУ «МФЦ».

Достоверность и полнота предоставляемой муниципальной услуги, четкость ее предоставления достигается путем информирования заявителя при личном обращении, письменном ответе и электронной почты.

Качественной, предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4. настоящего Регламента, и при отсутствии жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги, в том числе в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными должностными лицами администрации и филиала АУ «МФЦ» в соответствии с графиком (режимом) работы.

Заявитель при получении муниципальной услуги имеет право на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Регламентом;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, по выбору заявителя;

- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в филиале АУ «МФЦ».

При предоставлении муниципальной услуги администрация обязана:

- предоставлять муниципальную услугу в соответствии с настоящим Регламентом;

- обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных и

муниципальных услугах обеспечиваются информационными системами, в том числе:

- федеральный портал государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru;
- региональный портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области <http://pgu.govvrn.ru>;
- сайт муниципального образования городской округ город Нововоронеж www.new-voronezh.ru, который содержит информацию о муниципальных услугах, предоставляемых на территории городского округа город Нововоронеж.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги, схематично отображающая последовательность административных процедур, приводится в приложении №3 к настоящему Регламенту.

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка уведомления о предоставлении муниципальной услуги;
- подписание уведомления о предоставлении муниципальной услуги;
- регистрация и направление заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры, является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги в администрацию посредством:

- личного обращения, почтового отправления с письменным заявлением и прилагаемыми к нему документами;
- направления заявления по электронной почте;

Ответственным за выполнение административной процедуры на этапе поступления заявления является специалист организационного отдела администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, и руководитель аппарата администрации, в функциональном подчинении которого находится организационный отдел администрации.

Специалист организационного отдела администрации регистрирует

поступившее заявление и прилагаемые к нему документы, выдает заявителю расписку в их получении, передает указанные документы заместителю главы администрации, с целью определения им исполнителя, ответственного за подготовку (обеспечение подготовки) ответа заявителю.

Заявление и прилагаемые к нему документы, содержащие резолюцию заместителя главы администрации, направляются специалистом организационного отдела администрации исполнителю, ответственному за подготовку ответа заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня с момента приема заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом административной процедуры является передача специалистом организационного отдела администрации поступившего заявления и прилагаемых к нему документов, содержащего резолюцию заместителя главы администрации исполнителю, ответственному за подготовку ответа заявителю муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является подпись исполнителя, ответственного за подготовку ответа, в журнале регистрации входящей документации, удостоверяющая факт получения заявления и прилагаемых к нему документов, завизированного заместителем главы администрации.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, представленных гражданином, является поступление в отдел социальной политики администрации заявления с резолюцией заместителя главы администрации и прилагаемых к нему документов, поступивших от заявителя в администрацию.

Сотрудником, ответственным за исполнение административной процедуры является начальник отдела социальной политики администрации, который:

- осуществляет проверку заявления на предмет правильности оформления запроса и приложенных к нему документов соответствии требованиям к составу документов, указанным в п.2.6. настоящего Регламента;

- готовит проект уведомления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 4 рабочих дня с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов в отдел социальной политики администрации.

Результатом административной процедуры является проверка правильности оформления запроса и прилагаемые к нему документы, необходимые для подготовки уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является подготовка уведомления о предоставлении муниципальной услуги и

его подписания.

3.5. Подписание уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры подписание уведомления о предоставлении муниципальной услуги подготовленный проект уведомления направленный начальником отдела социальной политики администрации заместителю главы администрации для принятия решения.

Заместитель главы администрации принимает решение о предоставлении муниципальной услуги путем подписания уведомления либо возвращает проекта уведомления на доработку в отдел социальной политики администрации.

Подписанное заместителем главы администрации уведомление направляется на регистрацию в организационный отдел администрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня с момента изготовления начальником отдела социальной политики администрации проекта уведомления.

Результатом административной процедуры является подписание заместителем главы администрации уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления в журнале регистрации исходящей документации администрации.

3.6. Регистрация и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия по направлению результата предоставления муниципальной услуги является поступление в организационный отдел администрации уведомления о предоставлении муниципальной услуги

Специалист администрации, ответственный за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результата предоставления муниципальной услуги, избранного пользователем, направляет указанные документы пользователю по адресу, указанному в заявлении по почте заказным письмом с уведомлением, по электронной почте.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является получение заявителем уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя, удостоверяющая получение уведомления по предоставлению муниципальной услуги лично, либо отметка в журнале исходящей корреспонденции об отправлении документов.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги и принятия решений специалистами, осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты отдела социальной политики администрации, осуществляющие действия в соответствии с настоящим Регламентом, несут ответственность за:

- соблюдение сроков приема и выдачи документов, их обработки;
- правильный ввод реквизитов и текста документов;
- соответствие выводов о возможности или невозможности принятия соответствующих решений по вопросам предоставления малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, содержанию представленных заявителями документов.

4.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка выполнения положений настоящего Регламента.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Нововоронеж, настоящим Регламентом;
- отказа в приеме документов заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Нововоронеж, настоящим Регламентом;
- необоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Нововоронеж, настоящим Регламентом;
- отказа должностного лица, муниципального служащего администрации 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 городского округа город Нововоронеж.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего администрации, решение и действие (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, муниципального служащего администрации;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица,

муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению главой администрации, заместителем главы администрации, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица, муниципального служащего 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы, администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых законодательно не предусмотрено;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация принимает решение об отказе в удовлетворении жалобы по результатам ее рассмотрения в случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме либо по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

Приложение № 1
к административному регламенту
администрации городского округа город
Нововоронеж по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление
информации об очередности предоставления
муниципальных жилых помещений
на условиях социального найма»

Главе администрации
городского округа город Нововоронеж

(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающего (ей) по адресу:

тел. _____

Заявление

Прошу Вас предоставить информацию о номере моей очереди в списках граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

_____ " _____ " _____ 20____ г.
(Ф.И.О. заявителя, подпись, дата)

Приложение № 2
к административному регламенту
администрации городского округа город
Нововоронеж по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление
информации об очередности предоставления
муниципальных жилых помещений
на условиях социального найма»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес
заявителя согласно заявлению)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об очередности предоставления муниципальных
жилых помещений на условиях социального найма

Администрация городского округа город Нововоронеж, рассмотрев заявление, информирует
о том, что _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

(составом семьи)

(дата постановки на учет)

по льготной очереди _____
(категория учета)

на дату _____ номер очереди _____.

Заместитель главы администрации

Приложение №3
к административному регламенту
администрации городского округа город
Нововоронеж по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление
информации об очередности
предоставления муниципальных жилых
помещений на условиях социального найма»

Блок-схема

