

**Администрация Уваровщинского сельсовета  
Кирсановского района Тамбовской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.12.2013

п. Овсяновская Дорога

№252

О внесении изменений в административный регламент «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», утвержденного постановлением администрации Уваровщинского сельсовета от 21.03.2012 №36

В целях приведения нормативно-правовых актов, регламентирующих порядок и условия предоставления муниципальных услуг, в соответствие с федеральным законодательством,

Администрация Уваровщинского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», утвержденного постановлением администрации Уваровщинского сельсовета от 21.03.2012 №36 (с изменениями от 07.06.2012 №85) следующие изменения:

1.1. в пункте 2.9 слова «30 минут» заменить словами «15 минут».

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации Уваровщинского сельсовета «Вестник Уваровщинского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Кирсановского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

А.А.Кураленя

Утвержден  
постановлением администрации сельсовета  
от 21.03.2012 г. № 36

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об очередности предоставления  
муниципальных жилых помещений на условиях социального найма»  
(с изменениями от 07.06.2012 №85, от 31.12.2013 №252)

1. Общие положения

**1.1.** Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

**1.2.** В настоящем административном регламенте используются следующие термины и понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая администрацией Уваровщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области по месту проживания заявителя (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставом Уваровщинского сельсовета;

заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие муниципальные услуги, с

запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

**1.3.** Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, проживающие на территории Уваровщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области оказывающей муниципальную услугу, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в жилых помещениях, представляемых по договорам социального найма) или их законные представители (далее – заявитель).

**1.4.** Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в местах нахождения администрации Уваровщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах.

**1.5.** Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

**1.5.1.** Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

а) специалистом администрации Уваровщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области непосредственно (при личном приеме) либо с использованием средств телефонной связи (при телефонном обращении);

б) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования ( в том числе в сети Интернет)

в) в печатном средстве массовой информации Уваровщинского сельсовета «Вестник Уваровщинского сельсовета».

г) размещения на информационных стендах

**1.5.2.** На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

а) нормативные правовые акты (или извлечения из них), содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) текст настоящего административного регламента с приложениями;

в) блок- схема последовательности действий по предоставлению информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма

**1.5.3.** Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги и ее результатах осуществляется специалистом администрации Уваровщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области

при личном приеме заявителя, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

**1.5.4. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю с указанием причин отказа в письменном виде по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении).**

**1.5.5. Консультации (справки) по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Уваровщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области.**

**1.5.6. Консультации предоставляются по вопросам:**  
перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

сроков рассмотрения документов;

принятия решения по конкретному заявлению;

обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

**1.5.7. Консультации предоставляются специалистом администрации Уваровщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области, осуществляющим прием заявлений.**

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтовой связью в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации поступления письменного обращения.

**1.5.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации Уваровщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

При осуществлении консультирования по телефону специалист администрации Уваровщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области обязан в соответствии с поступившим запросом предоставлять следующую информацию:

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления по вопросам предоставления муниципальной услуги;

о принятии решения по конкретному заявлению;

о нормативных правовых актах (наименование, номер, дата принятия), регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

о необходимых документах для предоставления муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Уваровщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области по месту проживания заявителя.

Сведения о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты администрации Уваровщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области представлены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является информирование граждан об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма или мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:  
в устной форме – в течение 15 минут;  
в письменной форме – в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст. 14);

- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003г. № 40 ст. 3822);

- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31 ст. 4179);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19 ст. 2060);

2.6. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление по форме, приведённой в приложении № 2 к настоящему административному регламенту;
- паспорт (копия);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;
- письменное заявление не содержит почтовый адрес (адрес электронной почты) для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

**2.8. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.**

**2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 15 минут.**

**Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.**

**2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение рабочего дня.**

**2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

**2.11.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.**

**Помещение должно содержать место для информирования, ожидания и приема граждан. Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.**

**У входа в помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).**

**2.11.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.**

**Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.**

**2.11.3. Центральный вход в здание, где располагается администрация Уваровщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.**

**2.11.4. В помещении для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания**

имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

**2.11.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:**

- 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.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

настоящий административный регламент.

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

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

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

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.**

**2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:**

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

**2.14.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистом администрации Уваровщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, лично либо по телефону.**

**2.14.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.**

**2.14.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалист администрации Уваровщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области сообщает информацию по следующим вопросам:**

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

**Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.**

**При ответе на телефонные звонки специалист администрации Уваровщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.**

**Специалист администрации Уваровщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области при общении с заявителем (по телефону или лично) должна корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.**

**Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.**

**Специалист администрации Уваровщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.**



**Специалист администрации Уваровщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации специалист администрации Уваровщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.**

**2.14.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в администрацию Уваровщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области, предоставляющая муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.**

**При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 10 дней со дня регистрации обращения.**

**2.14.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.**

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

**3.1. Блок- схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.**

**Формы предоставления муниципальной услуги:**

- индивидуальное информирование (в устной и в письменной форме);**
- публичное информирование.**

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

**обращение заявителя за получением информации лично или по телефону;**

**рассмотрение обращения и представление информации заявителю или отказ в представлении информации.**

**3.2.1. Обращение заявителя за получением информации лично или по телефону.**

Основанием для индивидуального информирования в устной форме является обращение заявителя в администрацию Уваровщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области лично или по телефону.

При индивидуальном информировании в устной форме ответ представляется в момент обращения.

**3.2.2. Рассмотрение обращения и представление информации заявителю или отказ в предоставлении муниципальной услуги.**

Специалист администрации Уваровщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области, ответственный за устное информирование заявителя об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма, удостоверяет личность заявителя.

После уточнения очередности специалист администрации Уваровщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области уведомляет заявителя о номере его очереди.

Максимальное время предоставления муниципальной услуги в устной форме составляет 15 минут.

Устное обращение считается рассмотренным, когда в журнале регистрации обращений специалист администрации Уваровщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области и его руководитель сделали соответствующую отметку с указанием результата рассмотрения.

Конечным результатом исполнения административной процедуры по индивидуальному информированию заявителей на основании обращений в устной форме являются:

- индивидуальное информирование заявителя об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма в устной форме или предложение о направлении обращения в письменной форме;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

**3.3. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:**

прием и регистрация заявления о предоставлении информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма;

рассмотрение заявления, предоставление информации либо направление письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.3.1. Прием и регистрация заявления.**

Основанием для начала данной административной процедуры является предоставление заявителем в администрацию Уваровщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области заявления (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) лично либо направление заявления посредством почтовой или электронной связи. К заявлению прилагаются документы, определённые п. 2.6. настоящего административного регламента.

Специалист администрации Уваровщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области, ответственный за прием документов, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, и устанавливает наличие всех необходимых документов, согласно перечню документов, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения с указанием их мест нахождения;
- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист администрации Уваровщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области вносит в журнал регистрации документов запись о приеме документов в соответствии с Правилами ведения книг учета документов: порядковый номер записи, дату обращения, ф.и.о. заявителя, адрес проживания.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в данном пункте настоящего административного регламента, специалист администрации Уваровщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Конечным результатом исполнения административной процедуры являются прием и регистрация заявления.

Административная процедура осуществляется в течение рабочего дня.

**3.3.2. Рассмотрение заявления и подготовка справки об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на**

условиях социального найма либо письменного отказа в предоставлении услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и документов специалистом администрации Уваровщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области, ответственным за предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма.

Специалист администрации Уваровщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области рассматривает заявление и пакет документов на предмет правильности оформления запроса и наличия всех необходимых документов.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.8. настоящего административного регламента, специалист администрации Уваровщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области подготавливает и передаёт на подпись главе Уваровщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

В случае отсутствия оснований, предусмотренных п. 2.8. настоящего административного регламента, специалист администрации Уваровщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области готовит и передает на подпись главе Уваровщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области справку об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

**3.3.3. Выдача справки об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Подписанная справка об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня подписания главой Уваровщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области выдаётся заявителю лично, либо направляется почтовым отправлением или передается в электронном виде.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления.

Результат административной процедуры: направление заявителю справки об очередности предоставления муниципальных жилых

помещений на условиях социального найма либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**3.4.** Предоставление муниципальной услуги при публичном информировании включает в себя следующие административные процедуры:

первичное размещение в электронном виде информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма (далее – информация);

корректировка размещенной в электронном виде информации.

**3.4.1.** Первичное размещение в электронном виде информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма.

Основанием для начала административной процедуры является утверждение данного административного регламента: в течение 30 дней с момента его утверждения информация размещается в сети Интернет.

Информация, размещенная на сайте, должна соответствовать следующим требованиям:

соответствовать действующим нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма;

изложена в простой, доступной для восприятия форме.

Результат административной процедуры: публикация информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма.

**3.4.2.** Корректировка размещенной в электронном виде информации.

Основанием для корректировки информации, размещенной в электронном виде на официальном сайте, является изменение очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма.

Актуализация (обновление) размещенной информации должна осуществляться не реже 1 раза в полгода.

Результат административной процедуры: корректировка размещенной в сети Интернет информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

**4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом администрации Уваровщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области последовательности действий, определенных регламентом, осуществляется главой Уваровщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области.**

**4.2. Специалист администрации Уваровщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области, принимающий участие в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.**

**4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.**

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

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

**5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации сельсовета в досудебном и судебном порядке.**

**5.2. Заявители могут обжаловать действия (бездействия) должностных лиц администрации сельсовета главе сельсовета.**

**5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый 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.

5.9. Должностное лицо 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 гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение 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.

5.11. В случае, если в письменном обращении гражданина 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, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые



обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.12. Действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги могут быть обжалованы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в судебном порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1

Информация  
об администрации Уваровщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской  
области уполномоченной на предоставление муниципальной услуги

№ п/п	Наименование органа местного самоуправления	Контактный телефон	Почтовый адрес	e- mail	Часы работы
1.	Уваровщинский сельсовет Кирсановского района Тамбовской области	8(475)37-66-2-50	393383 Тамбовская обл., Кирсановский р-н, п. Овсяновская Дорога, д.115	<a href="mailto:ssu@r37.tambov.gov.ru">ssu@r37.tambov.gov.ru</a>	8.00 - 17.00 12.00 - 13.00 Выходные дни: Суббота, Воскресенье

Форма заявления

Главе \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя) \_\_\_\_\_  
проживающего (ей) по адресу:  
ул. (пер.) \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_, кв. \_\_\_\_

тел: \_\_\_\_\_

Заявление

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Ф.И.О. заявителя, подпись, дата)

## Приложение № 3

### Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма

