

# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ГРАЙВОРОНСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

27  
« \_\_\_\_\_ » сентября 20 17 г.

№374-п

#### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

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», Уставом муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации района – начальника управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК Р.Г. Твердуна.

Глава администрации



Г. Бондарев

**УТВЕРЖДЕН****постановлением администрации****Грайворонского района**от «27» сентября 2017 года № 374-п**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ****предоставления муниципальной услуги****«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»****1. Общие положения**

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее - административный регламент) устанавливает сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее - муниципальная услуга) являются граждане Российской Федерации, состоящие на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в администрации Грайворонского района.

1.3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет управление по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского района (далее - управление).

1.3.2. Информация о месте нахождения, электронной почте, контактных телефонах, а также график работы управления, муниципального автономного учреждения Грайворонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МАУ ГР «МФЦ») приводится в приложении №1 к административному регламенту.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в управлении;
- в МАУ ГР «МФЦ» (ул. Ленина, д. 13-Б);
- с использованием средств телефонной связи (тел.: 4-52-96);
- на информационных стендах в доступных для посетителей помещениях отдела;
- на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>;
- на официальном сайте органов местного самоуправления города Грайворон в сети "Интернет" <http://www.graivoron.ru>;
- на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>.

На информационных стендах в помещении размещается следующая информация:

- текст административного регламента, блок-схема последовательности действий согласно приложению №2;
- основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- полное наименование и месторасположение управления, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
- основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- справочная информация об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием адресов и справочных телефонов;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками управления непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.5. Заявители, обратившиеся в управление для предоставления муниципальной услуги, информируются специалистами отдела:

- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами отдела, осуществляющими муниципальную услугу.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- по порядку установления наличия права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
- по перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о времени приема заявителей и выдачи документов;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Консультации проводятся устно посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом отдела, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении специалист отдела, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

Индивидуальные письменные обращения заинтересованных лиц осуществляются путем почтовых отправлений, отправлений по электронной почте либо предоставляются лично в отдел.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.7. В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается:

- адаптация официального сайта [http:// www.graivoron.ru](http://www.graivoron.ru) в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG);

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

1.3.8. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стендах управления, МАУ ГР «МФЦ», на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru> (далее - Региональный портал); на официальном сайте органов местного самоуправления города Грайворон в сети "Интернет" [http:// www.graivoron.ru](http://www.graivoron.ru) (далее - Интернет-сайт); на едином портале

государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал).

1.3.9. На информационных стендах, размещаемых в управлении, МАУ ГР «МФЦ» содержится следующая информация:

- а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- б) текст административного регламента, блок-схема;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- г) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- д) схема размещения должностных лиц и режим приема ими получателей муниципальной услуги;
- е) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- ж) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- з) порядок получения консультаций;
- и) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц жилищного управления;
- к) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.3.10. На официальном Интернет-сайте, Едином портале, Региональном портале содержится следующая информация:

- а) текст административного регламента, блок-схема;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- в) сроки предоставления муниципальной услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
- г) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- д) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) формы контроля;
- ж) требования к местам предоставления муниципальной услуги;
- з) порядок получения консультаций;
- и) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц управления;
- к) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.3.11. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками управления непосредственно на личном приеме, а также по телефону либо через Интернет-сайт, Единый портал и

Региональный портал.

Специалисты МАУ ГР «МФЦ» информируют заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о выполнении запросов по предоставлению муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультируют заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского района (далее - управление).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

- предоставление информации об очередности гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (письменное уведомление);

- предоставление информации об отсутствии заявителя в списках граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (письменное уведомление).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней с момента регистрации заявления.

Датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления с документами согласно перечню документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги.

Информация об очередности (или отсутствии заявителя в списках граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях) сообщается гражданам в письменной форме не позднее чем через 30 дней со дня регистрации заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12.12.1993г. (текст Конституции опубликован в издании "Российская газета", №237, 25.12.1993г.);

- Жилищным кодексом Российской Федерации, принятым Государственной Думой 22.12.2004г., подписанным Президентом Российской Федерации 29.12.2004г. (текст опубликован в издании "Российская газета",

№1, 12.01.2005г.);

- Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации", №19, 08.05.2006г., ст. 2060);

- Федеральным законом от 01.12.2014г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (текст опубликован в издании "Российская газета", №278, 05.12.2014г., в издании "Собрание законодательства Российской Федерации", №49, 08.12.2014г. (часть VI), ст. 6928);

- законом Белгородской области от 10.05.2006г. №39 «О порядке осуществления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (текст опубликован в издании "Белгородские известия", №79, 16.05.2006г.);

- законом Белгородской области от 12.10.2006г. №65 «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма» (текст опубликован в издании "Белгородские известия", №175, 24.10.2006г.);

- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

№ п/п	Наименование документа	Требования к документу
1.	Заявление	<p>Заявление подается в письменной форме в виде бумажного документа (по форме согласно приложению №3 к административному регламенту) при личном обращении или посредством почтовой связи либо направляется в электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП) с помощью универсальной электронной карты, а также единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a>).</p> <p>Заявление может быть подано через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке. Заявление составляется по образцу и может быть заполнено от руки или машинным способом, в единственном экземпляре - подлиннике, и подписывается заявителем</p>

2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя, - паспорт	Предоставляется оригинал и копия документа (всех листов) или копия документа, заверенная нотариусом
3.	Доверенность (в случае подачи заявления уполномоченным лицом)	Предоставляется оригинал и копия документа или копия документа, заверенная нотариусом

Заявление подается на имя заместителя главы администрации района – начальника управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК.

Заявитель может представить заявление в форме электронного документа с использованием портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>. Подпись заявителя должна быть удостоверена ЭЦП с помощью универсальной электронной карты.

2.7. Управление не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

2.8. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, в предоставлении муниципальной услуги, а также для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в течение одного дня с момента поступления в управление.

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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:



2.12.1. Здание, в котором находится управление, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.12.2. Обеспечение возможности беспрепятственного входа в здание и выхода из него.

Вход в здание оборудуется пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски, либо кнопкой вызова.

Должна быть обеспечена возможность самостоятельного передвижения по территории управления в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников управления, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски.

2.12.3. Центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием основных реквизитов.

2.12.4. Должны быть обеспечены требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории управления;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015г. №386н;

- оказание иных видов посторонней помощи.

2.12.5. Прилегающая территория здания, где расположено управление, оснащена парковочными местами, в том числе для транспортных средств инвалидов.

2.12.6. Непосредственно на этаже размещена схема расположения структурных подразделений, номера кабинетов, а также график работы специалистов управления. Прием заинтересованных лиц осуществляется согласно графику приема специалистами отдела.

2.12.7. Помещение для оказания муниципальной услуги оснащено стульями, столами, компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами.

2.12.8. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления

документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

#### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через единый портал государственных и муниципальных услуг);

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

- условия доступа к зданию, в котором находится управление (территориальная доступность), обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию, в котором находится управление, наличие необходимого количества парковочных мест (в том числе для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение управления, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса).

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги;

- нахождение заявителя в списках граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- уведомление гражданина о номере очередности (или об отсутствии заявителя в списках граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях).

3.2. Специалистом, ответственным за выполнение вышеуказанных административных процедур, является специалист управления, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность предоставления муниципальной услуги (далее – специалист управления).

3.3. Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления любым из перечисленных ниже способов:

- лично в управление, в МАУ ГР «МФЦ»;
- почтовым отправлением в адрес управления с приложением заверенных в установленном законодательством РФ порядке копий документов;
- в электронной форме.

3.3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.3.2.1. Специалист управления проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

По просьбе получателя муниципальной услуги либо его уполномоченного представителя заявление может заполняться специалистом. При этом подпись получателя муниципальной услуги под заявлением обязательна. Максимальная длительность выполнения действия специалистом - 10 минут.

3.3.2.2. При реализации функции по приему и регистрации документов в МАУ ГР «МФЦ» при личном обращении заявителя специалист МАУ ГР «МФЦ» устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, регистрирует заявление.

Специалист МАУ ГР «МФЦ» информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут.

В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в МАУ ГР «МФЦ» обеспечивается отправка заявления и иных предоставленных заявителем документов в управление.

При поступлении документов из МАУ ГР «МФЦ» или по почте датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в управление.

3.3.2.3. Специалист управления регистрирует заявление в журнале регистрации поступивших заявлений. Журнал регистрации находится у специалиста, ответственного за прием документов.

3.3.2.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме с использованием Единого портала специалист осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему

документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление и прилагаемые к нему документы, подписанные электронной подписью, либо представить в управление подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

5) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист направляет на Единый портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

3.3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.3.3. Критерием принятия решения является поступление заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

3.3.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

3.3.5. Способ фиксации: на бумажном носителе в журнале регистрации заявлений.

3.4. Нахождение заявителя в списках граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление заявителя о предоставлении информации о номере очередности.

3.4.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.4.2.1. Специалист управления проверяет наличие заявителя в списках граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Срок проведения административного действия - не более 12 дней.

3.4.2.2. Специалист управления готовит письменное уведомление о номере очередности заявителя, состоящего на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо об отсутствии заявителя в списках граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, которое



регламента.

3.5.5. Способ фиксации: на бумажном носителе в журнале регистрации, реестре отправленных писем.

3.6. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в блок-схеме последовательности действий согласно приложению N 2 к административному регламенту.

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

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги производится начальником управления.

Специалист отдела управления несет персональную ответственность:

- за соблюдение сроков и порядка приема документов на получение муниципальной услуги;
- за соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов отдела управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Плановый и внеплановый контроль осуществляет администрация Грайворонского района:

- плановые проверки - раз в квартал;
- внеплановые проверки - в связи с обращением гражданина, прокуратуры.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности.

4.3. Должностное лицо несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе, является:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя как в устной, так и в письменной форме.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба в письменной форме подается на бумажном носителе, в электронной форме:

- в управление администрации Грайворонского района;

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Интернет-сайт, Единый портал и Региональный портал, МАУ ГР "МФЦ", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

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

обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную 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.

Ответственным за прием, учет и рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления услуги, в том числе в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в управление, является руководитель управления.

5.3.5. 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.3.7. 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 по  
предоставлению муниципальной услуги  
"Предоставление информации об очередности  
предоставления жилых помещений на  
условиях социального найма"

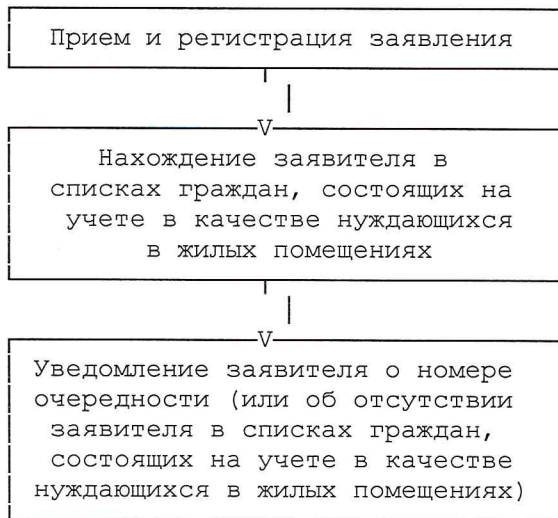
Сведения  
о месте нахождения, графике работы, адресе электронной  
почты, номерах телефонов управления,  
МАУ ГР "МФЦ"

Адрес электронной почты: admgrai@gr.belregion.ru  
Сайт органов местного самоуправления города Грайворон  
в сети "Интернет": [http:// www.graivoron.ru](http://www.graivoron.ru)

п/п	Наименование подразделения	Адрес	Контактные телефоны	График приема граждан
	Заместителю главы администрации района – начальнику управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского района	г. Грайворон, ул. Комсомольская, д.21	тел./факс 4-52-96	Четверг: с 14-00 ч. до 17-00 ч. (по предварительной записи)
	Приемная	г. Грайворон, ул. Комсомольская, д.21	тел./факс 4-52-96	Понедельник - пятница: С 8-00 ч. до 17-00 ч. Перерыв с 12 до 13 часов
	Заместитель начальника управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК – начальник отдела ЖКХ	г. Грайворон, ул. Комсомольская, д.21	тел./факс 4-52-96	Понедельник - пятница: С 8-00 ч. до 17-00 ч. Перерыв с 12 до 13 часов
	МАУ ГР "МФЦ"	Г. Грайворон, ул. Ленина, д.13 Б.	4-53-59	Понедельник - пятница: С 8-00 ч. до 17-00 ч. Перерыв с 12 до 13 часов

Приложение №2  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
"Предоставление информации об очередности  
предоставления жилых помещений на  
условиях социального найма"

Блок-схема  
последовательности действий



Приложение №3  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
"Предоставление информации об очередности  
предоставления жилых помещений на  
условиях социального найма"

Список изменяющих документов

"форма"

Заместителю главы администрации района –  
начальнику управления по строительству,  
транспорту, ЖКХ и ТЭК

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)  
дата рождения \_\_\_\_\_  
место рождения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (адрес регистрации по месту жительства)  
\_\_\_\_\_ (адрес фактического проживания)  
телефон \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить информацию об очередности в списках граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
Год постановки на жилищный учет \_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" согласен (согласна) на обработку персональных данных оператором.

Дата \_\_\_\_\_ Ф.И.О., подпись \_\_\_\_\_

---