

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ЯКОВЛЕВСКИЙ РАЙОН»  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
«ПОСЕЛОК ТОМАРОВКА»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«07» июля 2014 года

№ 15

**Об административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги населению: «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация городского поселения «Поселок Томаровка» **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги населению: «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» на территории городского поселения «Поселок Томаровка».

2. Опубликовать данное постановление на сайте администрации Яковлевского района [www.yakovl-adm.ru](http://www.yakovl-adm.ru).

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

**И.о. главы администрации городского поселения «Поселок Томаровка»**



**Сабаева Л.М.**

Утвержден постановлением  
администрации городского  
поселения «Поселок Томаровка»  
от 07.07.2014 г. №15

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан с целью повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия должностных лиц администрации городского поселения «Поселок Томаровка» с физическими и юридическими лицами.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.1. Получателями муниципальной услуги являются граждане, проживающие на территории городского поселения «Поселок Томаровка», признанные в установленном порядке, нуждающимися в жилом помещении по договору социального найма в жилищном фонде муниципального образования городского поселения «Поселок Томаровка» и состоящие на учёте граждане, нуждающиеся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

2.2. Уполномоченное должностное лицо, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу – глава администрации. Отдельные административные процедуры выполняет заместитель главы.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю информации о номере очереди на получение

жилого помещения на условиях социального найма и даты постановки на очередь.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.5. Для получения муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться:

- устно на личном приеме к уполномоченному главе администрации;
- в письменном виде посредством почтовой или электронной связи в адрес

администрации городского поселения «Поселок Томаровка»:

Адрес администрации поселения: 309085, Белгородская область, Яковлевский район, п. Томаровка, ул. Ватутина, д. 1;

- по контактными телефонам:

Глава администрации городского поселения «Поселок Томаровка»:

8 (47244) 45637;

Заместитель главы: 8 (47244) 45267;

Электронный адрес: [tomarovka@ya.belregion.ru](mailto:tomarovka@ya.belregion.ru); [admtomarowka@mail.ru](mailto:admtomarowka@mail.ru)

Приемные дни: вторник, пятница с 09.00 до 15.00 ч.,

перерыв: с 13.00 ч. до 14.00 ч.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги:

- при устном обращении – в момент обращения,
- при обращении в письменном виде или посредством электронной связи - в срок, не превышающий 9 календарных дней со дня поступления обращения.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги регламентируются нормативными правовыми актами, указанными в пункте 1.2 настоящего регламента.

2.8. Основанием для предоставления муниципальной услуги является:

- устное обращение заявителя на личном приеме,
- зарегистрированное обращение,
- поступившее посредством электронной связи обращение.

2.9. Требования к письменному обращению заявителя, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Письменное обращение в обязательном порядке должно содержать:

- фамилию, имя, отчество гражданина;
- почтовый адрес (либо адрес электронной почты, если ответ должен быть дан в форме электронного документа), на который должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;
- содержательную сторону обращения, то есть изложение автором сути обращения;
- личную подпись заявителя;
- дату написания заявления.

Письменное обращение оформляется согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель

дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Данное требование не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

**Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем. 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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно.

**Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие  
документы:**

- заявление (образец заявления содержится в приложении № 1 к регламенту).
- документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность представителя заявителя;
- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обратился представитель заявителя.

Документы, указанные в абзацах втором–третьем настоящего подпункта административного регламента, предоставляются заявителем или представителем заявителя самостоятельно.

Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя заявителя предъявляется в случае обращения за услугой при личном обращении, а также при получении результата услуги лично.

Документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных организаций, не предусмотрено.

**Запрещается требовать от заявителя:**

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде).

Иных оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. При устном обращении на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий личность.

2.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1). Основания отказа в приеме документов:

- поступление письменного обращения, неподписанного заявителем;
- поступление обращения без указания фамилии, имени, отчества заявителя и (или) его почтового адреса.

2). Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обратившееся лицо не может являться получателем муниципальной услуги (в случаях, установленных законодательством);

- заявитель при устном обращении на личном приеме не представил документ, удостоверяющий личность;

- заявитель не представил к письменному обращению документы в соответствии с требованиями пункта 2.9 настоящего раздела регламента;

- предоставление с письменным обращением в соответствии с пунктом 2.9 настоящего раздела регламента документов, которые имеют подчистки или приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документов, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

3) В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение уполномоченному должностному лицу, предоставляющему муниципальную услугу, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес

поддаются прочтению.

4). При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нём вопросов, заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

2.12. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является проведение перерегистрации граждан, состоящих на учёте нуждающихся в жилых помещениях (1 раз в 3 года).

2.13. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче заявления (получении документов) – не более 20 минут.

Продолжительность приёма заявителей у специалиста при подаче заявления (получении документов) – не более 20 минут.

Максимальное время предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя устно во время личного приёма – не более 20 минут.

2.14. Требования к месту ожидания:

- помещение должно создавать комфортные условия для заявителей,
- наличие не менее пяти посадочных мест для ожидания,

2.15. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

- помещение должно создавать комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц,
- наличие посадочных мест для заявителей,
- наличие места для заполнения заявлений,

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями, иметь доступные места общественного пользования. Для этого вход в помещение оборудуется специальным пандусом, обеспечивается беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок). Столы, предназначенные для лиц с ограниченными физическими возможностями, размещаются в стороне от входа, с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения (кресел-колясок).

2.16. Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги;
- образец заявления для получения муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- информацию о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги, почтовый и электронный адрес, адрес официального сайта муниципального образования «Яковлевский район», где размещена информация о городском поселении «Поселок Томаровка», контактные телефоны.

2.17. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) Информирование (консультации) о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя предоставление информации по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- время приёма и выдачи документов;
- сроки рассмотрения заявлений;
- обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

2) Информирование (консультации) по процедуре предоставления муниципальной услуги, включает в себя предоставление информации по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства отдела заявления по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о принятии решения по конкретному заявлению;
- о нормативно-правовых актах (наименование, номер, дата принятия), регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

3) В любое время с момента приёма документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде;

4) Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования об услуге;
- чёткость в изложении информации об услуге;
- удобство и доступность получения информации об услуге;
- оперативность предоставления информации об услуге.

5) Индивидуальное устное информирование осуществляется заместителем главы при личном обращении заинтересованных лиц.

2.17. Показателем доступности и качества муниципальной услуги являются своевременное получение полной, точной и понятной информации о порядке получения муниципальной услуги, соблюдение установленных регламентом сроков выполнения административных процедур.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения**

#### **3.1. Состав административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

- 1) приём и регистрация документов от заявителя;
- 2) рассмотрение документов;
- 3) предоставление муниципальной услуги.

### **3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.**

1. Административная процедура *«Приём и регистрация документов от заявителя»*.

1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Индивидуальные письменные обращения направляются путём почтовых отправлений, либо предоставляются лично в администрацию городского поселения «Поселок Томаровка».

1.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему регламенту должно подаваться лично заявителем. В случае невозможности подачи заявления лично заявителем его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Интересы недееспособных граждан может представлять законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних – законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

1.4. Требования к письменному обращению лица, необходимые для предоставления муниципальной услуги, установлены в соответствии с пунктом 2.9 второго раздела настоящего регламента.

1.5. Ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является заместитель главы.

1.6. Заместитель главы:

- устанавливает личность заявителя, в том числе, проверяет документ, удостоверяющий личность (статус) заявителя либо полномочия его представителя. Максимальный срок выполнения действий – 10 минут на одного заявителя,

- регистрирует письменное обращение в течение трёх календарных дней с момента поступления,

1.7. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 3 календарных дня.

1.8. Фиксацией результата административной процедуры является запись в журнале регистрации заявлений.

2. Административная процедура *«Рассмотрение документов»*.

2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

2.2. Ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим



административную процедуру, является заместителем главы.

2.3. Уполномоченное должностное лицо проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям законодательства и настоящего регламента, удостоверяясь, что:

- представлены все требуемые документы;
- документы подписаны;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью.

2.4. Уполномоченное 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 нём вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

2.5. В случае если обращение, указанное в пункте 2.4 поступило в форме электронного документа, ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов обязательным требованиям уполномоченное должностное лицо готовит ответ о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, а также меры по их устранению.

2.7. Заместитель главы регистрирует и направляет ответ по почтовому адресу, ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, по желанию заявителя может быть направлен в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.8. По результатам административной процедуры уполномоченное должностное лицо принимает решение:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2 пункта 2.11 второго раздела настоящего регламента.

2.10. Уполномоченное должностное лицо готовит уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подписывает его.

Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать:

- основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- выводы об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Заместитель главы регистрирует и направляет подписанное уведомление по почтовому адресу (с уведомлением о вручении отказа в предоставлении муниципальной услуги), уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на обращение, поступившее в форме электронного документа, по желанию заявителя может быть направлено в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.12. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 3 календарных дня.

2.13. Фиксацией результата административной процедуры является запись в журнале регистрации исходящей корреспонденции и отметка в журнале регистрации заявлений при направлении уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### 3. Административная процедура *«Предоставление муниципальной услуги»*.

3.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2 пункта 2.11 второго раздела настоящего регламента.

3.2. Ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является заместитель главы.

3.3. Уполномоченное должностное лицо осуществляет поиск по фамилии, имени, отчеству заявителя в списке очередников, нуждающихся в жилых помещениях. Определяет номер общей очереди заявителя, дату постановки на очередь, а также при наличии у гражданина права на внеочередное получение жилья номер очереди по отдельному списку граждан, имеющих право на внеочередное получение жилого помещения.

3.4. Уполномоченное должностное лицо готовит справку, содержащую информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма согласно приложению № 2 к настоящему регламенту. Уполномоченное должностное лицо подписывает справку.

3.5. Заместитель главы регистрирует и направляет справку по почтовому адресу. Справка на обращение, поступившее в форме электронного документа, по желанию заявителя может быть направлена в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.6. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 3 календарных дня.

3.7. Фиксацией результата административной процедуры является запись в журнале регистрации исходящей корреспонденции и отметка в журнале регистрации заявлений.

### **3.3. Требования к порядку выполнения административных процедур**

3.3.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано дать заявителю консультацию по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,
- о времени приёма документов,
- о сроках предоставления муниципальной услуги,
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано:

- действовать в строгом соответствии с действующими нормативно-правовыми актами и настоящим регламентом;
- принимать все необходимые меры для предоставления исчерпывающих ответов на обращения заявителей;
- корректно и внимательно относиться к заявителям, а также в вежливой форме информировать заявителей по существу обращений, о порядке предоставления муниципальной услуги, максимальных сроках её предоставления, об основаниях, при наличии которых муниципальная услуга не предоставляется, а также предоставлять в пределах своей компетенции иную информацию, интересующую лиц, в соответствии с настоящим регламентом.
- соблюдать права и законные интересы заявителя,
- соблюдать последовательность выполнения административных процедур,
- соблюдать установленные сроки выполнения административных процедур и административных действий,
- своевременно информировать заявителя о возникшем препятствии для исполнения муниципальной услуги.

3.3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги при устном обращении заявителя во время личного приёма:

- 1) по желанию заявителя муниципальная услуга может быть предоставлена:
  - в устной форме во время личного приёма, при этом требуемая заявителем информация предоставляется после установления личности заявителя устно без письменной фиксации,
  - в письменной форме.
- 2) при предоставлении услуги в письменной форме:
  - уполномоченное должностное лицо готовит справку, содержащую информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма согласно приложению № 2 к настоящему регламенту,
  - заместитель главы регистрирует справку и вручает заявителю под роспись.
- 3) муниципальная услуга предоставляется в день обращения во время личного приёма.

### **3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронном виде**

Административные процедуры могут быть проведены в электронной форме при наличии соответствующей программы в компьютере должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется главой администрации, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется главой администрации постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения заместителем главы положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Белгородской области.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявлением и устранением нарушений прав заявителей, рассмотрением принятия решений и подготовкой ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

Для проведения проверки в администрации формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы) и внеплановыми (осуществляться на основании распоряжения

администрации). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В любое время с момента регистрации заявления для предоставления государственной услуги в администрации заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Заместитель главы администрации, несет персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность заместителя главы, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утрату документов заявителей, виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций о фактах:

нарушения прав и законных интересов граждан, их объединений и организаций решением, действием (бездействием) администрации, ее должностных лиц;  
нарушения положений настоящего Административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;  
некорректного поведения заместителя главы, нарушения правил служебной этики при предоставлении государственной услуги.

Информацию о нарушении, граждане, их объединения и организации могут сообщить по телефонам, указанным в п.2 настоящего Административного регламента. Указанное сообщение должно содержать следующую информацию: наименование администрации, предоставляющей государственную услугу, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ее должностного лица, решения и действия (бездействие) которых нарушают права и законные интересы граждан, их объединений и организаций;

фамилия, 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 о фактах нарушения прав и законных интересов граждан, их объединений и организаций решением, действием (бездействием) инспекции, предоставляющей государственную услугу, ее должностного лица, положений настоящего Административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

сведения о некорректном поведении заместителя главы, нарушении правил служебной этики при предоставлении государственной услуги.

Сообщение, полученное администрацией, рассматриваются в установленном для рассмотрения жалоб порядке в соответствии с разделом 5 настоящего Административного регламента.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Рассмотрение обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.2. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию поселения, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые уполномоченным должностным лицом, подаются вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу. Жалобы на решения, принятые главой администрации городского поселения «Поселок Томаровка», рассматриваются непосредственно главой администрации городского поселения.

5.3. 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 приёме заявителя. Получатели муниципальной услуги могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

Адрес администрации поселения: 309085, Белгородская область, Яковлевский район, п. Томаровка, ул. Ватутина, д. 1;

- по контактными телефонам:

Глава администрации городского поселения «Поселок Томаровка»: 8 (47244) 45637;

Заместитель главы: 8 (47244) 45267 ;

Приемные дни: вторник, пятница, перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Электронный адрес: [tomarovka@ya.belregion.ru](mailto:tomarovka@ya.belregion.ru); [admtomarowka@mail.ru](mailto:admtomarowka@mail.ru)

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии);

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации городского поселения «Поселок Томаровка» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным должностным лицом, 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в части 5.6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба заявителя считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные

ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 5.2 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Не применяется досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, представляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб.

---



штамп

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

В Администрацию  
городского поселения «Поселок Томаровка»

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

#### **о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма**

Прошу предоставить мне информацию о том, состою ли я на учёте граждан, нуждающихся в жилых помещениях на условиях социального найма, если да, то с какого времени и каков номер очереди.

Я, \_\_\_\_\_ даю согласие на обработку  
(фамилия, имя, отчество)  
моих персональных данных.

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

дата подачи заявления

\_\_\_\_\_   
подпись

штамп

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

### СПРАВКА

Дана \_\_\_\_\_,

(Фамилия, имя, отчество)

в том, что он (она) на учёте граждан, нуждающихся в жилых помещениях, в администрации городского поселения «Поселок Томаровка» состоит (не состоит) с \_\_\_\_\_, № общей очереди \_\_\_\_\_

дата

Глава администрации \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

подпись

фамилия, инициалы

штамп

### СПРАВКА

Дана \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

в том, что он (она) состоит на учёте граждан, нуждающихся в жилых помещениях, в администрации городского поселения «Поселок Томаровка» с \_\_\_\_\_, № общей очереди \_\_\_\_\_, и включен(а) в список граждан, имеющих право на получение жилья вне очереди по категории лица из числа детей-сирот и детей, оставшиеся без попечения родителей, под № \_\_\_\_\_

Глава администрации \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

подпись

фамилия, инициалы