



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БЕЛОКАЛИТВИНСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОКАЛИТВИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.07.2017

№ 451

г. Белая Калитва

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», постановлением Администрации Белокалитвинского района от 29.07.2011 № 1045 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Постановление Администрации Белокалитвинского района от 18.01.2012 № 40 об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», постановление Администрации Белокалитвинского района от 30.09.2013 № 1668 «О внесении изменений в постановление Администрации Белокалитвинского района от 18.01.2012 № 40», постановление Администрации Белокалитвинского района от 22.08.2016 № 1146 «О внесении изменений в постановление Администрации Белокалитвинского района от 18.01.2012 № 40», постановление Администрации Белокалитвинского района от 03.04.2017 № 120 «О внесении изменений в

постановление Администрации Белокалитвинского района от 22.08.2016 №1146»
признать утратившими силу.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Белокалитвинского района по жилищно-коммунальному хозяйству и строительству В.М. Дохнова.

И.о. главы Администрации района



Д.Ю. Устименко

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) сектора реализации жилищных программ Администрации Белокалитвинского района при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее - муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между участниками в ходе оказания муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, граждане Российской Федерации, постоянно зарегистрированные по месту жительства в Белокалитвинском районе, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых на условиях социального найма на территории Белокалитвинского района, обратившиеся в Администрацию Белокалитвинского района с письменным заявлением.

От имени заявителя за получением муниципальной услуги может обращаться лицо (представитель заявителя), действующее по поручению заявителя.

1.3. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Белокалитвинского района (далее – Многофункциональный центр), участвующий в предоставлении муниципальной услуги по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется Многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

1.4. Контактные координаты и график работы:

Сектора реализации жилищных программ Администрации Белокалитвинского района:

почтовый адрес: 347042, Ростовская область, г. Белая Калитва, ул. Чернышевского, 8;

адрес официального Интернет-сайта Администрации Белокалитвинского района: <http://www.kalitva-land.ru>;

номер контактного телефона: 8 (86383) 2-56-45;

график работы:

| День недели | Часы работы | Обеденный перерыв |
|-------------|------------------------------------|-------------------------------------|
| Понедельник | 9 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰ | 13 ⁰⁰ – 13 ⁴⁸ |
| Вторник | 9 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰ | 13 ⁰⁰ – 13 ⁴⁸ |
| Среда | 9 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰ | 13 ⁰⁰ – 13 ⁴⁸ |
| Четверг | 9 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰ | 13 ⁰⁰ – 13 ⁴⁸ |
| Пятница | 9 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ | 13 ⁰⁰ – 13 ⁴⁸ |

Информация о местонахождении, контактном телефоне (телефонах для справок, консультаций), адресе электронной почты и режиме работы многофункционального центра:

почтовый адрес: ул. Космонавтов, д. 3 г. Белая Калитва, Белокалитвинский район, Ростовская область, 347045

Тел./факс: 8(86383)2-58-40;

адрес электронной почты: mau-mfc-bk@yandex.ru;

адрес официального сайта сети Многофункциональных центров Ростовской области: <http://www.mfc61.ru>

адреса территориально обособленных структурных подразделений МАУ МФЦ Белокалитвинского района (далее- ТОСП МАУ МФЦ Белокалитвинского района) размещены на официальном сайте сети Многофункциональных центров Ростовской области: <http://bk.mfc61.ru>

график работы:

| День недели | Часы работы | Обеденный перерыв |
|-------------|------------------------------------|-------------------|
| Понедельник | 8 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰ | Без перерыва |
| Вторник | 8 ⁰⁰ – 20 ⁰⁰ | Без перерыва |
| Среда | 8 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰ | Без перерыва |
| Четверг | 8 ⁰⁰ – 20 ⁰⁰ | Без перерыва |
| Пятница | 8 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ | Без перерыва |
| Суббота | 8 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ | Без перерыва |

1.5. Порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Индивидуальная консультация при личном обращении.

Индивидуальная консультация каждого заинтересованного лица ответственными исполнителями не может превышать десять минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственный исполнитель, осуществляющий индивидуальную консультацию при личном обращении, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения устной консультации.

1.5.2. Индивидуальная консультация по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин.

Время разговора по телефону не может превышать десять минут.

В том случае, если ответственный исполнитель, осуществляющий индивидуальную консультацию по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, должностных лицах органов и организаций, которые располагают необходимыми сведениями.

1.5.3. Индивидуальная консультация по почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий тридцать календарных дней с момента поступления обращения.

• Датой поступления обращения является дата его регистрации.

1.5.4. Индивидуальная консультация по электронной почте.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий тридцать календарных дней с момента поступления обращения.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

1.5.5. Доступная информация на официальных интернет-сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

На официальном сайте Администрации Белокалитвинского района в подразделе «Сектор реализации жилищных программ» раздела «Администрация» размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты, график работы, контактные телефоны по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги, форма заявления, перечень документов, необходимых для получения информации (выписки) из реестра объектов недвижимого имущества муниципального образования «Белокалитвинский район», административный регламент предоставления муниципальной услуги (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее-сеть «Интернет») на официальном портале многофункционального центра.

1.5.6. Ответственный исполнитель, осуществляющий консультирование:

при обращении заинтересованного лица по телефону дает ответ самостоятельно. Если ответственный исполнитель, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого ответственного исполнителя или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. В конце консультирования ответственный исполнитель, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

• Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

1.5.7. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги размещается: на официальном интернет-сайте Администрации Белокалитвинского района: <http://www.kalitva-land.ru>;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.6 Любое заинтересованное лицо может получить информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги следующим способом:

- индивидуальная консультация при личном обращении;
- индивидуальная консультация по телефону;
- индивидуальная консультация по почте;
- индивидуальная консультация по электронной почте;
- на интернет-сайте Администрации Белокалитвинского района.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – сектор реализации жилищных программ Администрации Белокалитвинского района.

Для получения муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень, утвержденный муниципальным правовым актом Белокалитвинского района, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- получение заявителем информации о номере очереди на получение жилья на условиях социального найма;
- отказ в получении заявителем информации о номере очереди на получение жилья на условиях социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать десяти рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации (опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ");
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Областной закон от 07.10.2005 № 363-ЗС «Об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Ростовской области»;
- Постановление Администрации Ростовской области от 04.05.2012 № 354 «Об утверждении Положения о порядке признания граждан малоимущими в целях обеспечения жилыми помещениями по договорам социального найма и организации учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;
- Устав муниципального образования «Белокалитвинский район», (опубликован в «муниципальном вестнике» от 18.12.2012 № 242-243 Белокалитвинской общественно-политической газеты «Перекресток»;
- настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, удостоверяющий права (полномочия) лица на осуществление действий от имени заявителя.

2.7. Административный регламент запрещает требовать от заявителя:

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

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

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

- отсутствие у заявителя документов удостоверяющих личность;

2.9. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- нарушаются права и интересы граждан, охраняемые законом о персональных данных.

2.11. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать пятнадцать минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать один рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать санитарно – гигиеническим правилам и нормативам, утвержденным законодательством Российской Федерации.

Помещения в здании должны быть оборудованы средствами пожаротушения. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места предоставления услуги оборудуются всей необходимой офисной мебелью, включая стулья для заявителей, ожидающих своей очереди, пожарно-охранной сигнализацией, информационными стендами.

На информационных стендах, интернет-сайте Администрации Белокалитвинского района, в информационных киосках, содержащих информацию о муниципальных услугах, размещается следующая информация:

- график (режим) приема заявителей, номера телефонов, адреса электронной почты, график работы органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги;

- процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

- блок-схема исполнения муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы заявлений;

- образцы заполнения заявлений;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Оборудовать парковочные места для инвалидов в непосредственной близости с административными зданиями, обратив внимание на следующее:

к местам парковки должен быть обеспечен беспрепятственный доступ, исключая высокие бордюры, узкие проходы(проезды);

ширина зоны парковки автомобиля инвалида должна быть не менее 3,5 м;

парковочное место выделяется разметкой (желтого цвета) и обозначается специальными символами (пиктограмма «инвалид»);

должен быть оборудован съезд (пандус схода) инвалида на коляске на парковку путем понижения бордюра;

стоянка, оборудованная для инвалидов должны быть обозначена специальным дорожным знаком.

2.16. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами сектора реализации жилищных программ Администрации Белокалитвинского района, Многофункционального центра с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты.

Для получения сведений о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, номер дела по принятому заявлению. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится представленный им пакет документов.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

ясность в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

обращаться в до судебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на действия

(бездействие) и решения, осуществленные (принятые) должностными лицами в ходе выполнения муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются сроки рассмотрения заявления, предоставления услуги, установленные Административным регламентом, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для предоставления муниципальной услуги в электронной форме заявитель направляет свое заявление в электронной форме и предоставляет сканированные копии документов согласно перечню документов, указанному в пункте 2.6 Административного регламента.

Сектор реализации жилищных программ Администрации Белокалитвинского района обеспечивает возможность:

получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном Интернет-сайте Администрации Белокалитвинского района;

для заявителей осуществлять с использованием официального Интернет-сайта Администрации Белокалитвинского района мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

Отказ в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, может быть оспорен Заявителем в до судебного или судебного порядка.

3) передача информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма и отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в Многофункциональный центр (в случае обращения заявителя в Многофункциональный центр) - в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации информации.

4) выдача заявителю информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма:

- при способе получения результатов муниципальной услуги – почтовое отправление - направление заявителю постановления по почте в течение трех рабочих дней, следующих за днем принятия, а в случае обращения заявителя в Многофункциональный центр - в течение двух рабочих дней, следующих за днем передачи постановления;

- при способе получения результатов муниципальной услуги – лично - вызов заявителя - в течение трех рабочих дней, следующих за днем принятия постановления, а в случае обращения заявителя в Многофункциональный центр - в течение двух рабочих дней, следующих за днем передачи постановления, и выдача заявителю результата муниципальной услуги - в течение тридцати минут (в случае неявки заявителя – направление заявителю результата муниципальной услуги по почте в течение одного рабочего дня после окончания срока вызова заявителя);

- при способе получения результатов муниципальной услуги – в электронном виде - направление заявителю результата муниципальной услуги по электронной почте в течение трех рабочих дней, следующих за принятия постановления, а в

случае обращения заявителя в Многофункциональный центр - в течение двух рабочих дней, следующих за днем передачи постановления.

Результатом процедуры является предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

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

3.1. Состав административных процедур:

- прием и регистрация заявления (Приложение № 1);
- проверка информации о наличии фамилии заявителя в списке нуждающихся в жилых помещениях;
- оформление письменного ответа об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (Приложение № 2) или об отказе в предоставлении информации (Приложение № 3).

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур:

3.2.1. Первичный прием заявления и его регистрация.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления в Администрацию Белокалитвинского района.

Ответственный специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, согласно предъявленным документам. В ходе приема документов от заявителей специалист осуществляет проверку:

- на соответствие заявителя требованиям, указанным в п. 1.2 настоящего Административного регламента;
- на правильность оформления заявления.

После проверки заявление передается на резолюцию уполномоченному должностному лицу Администрации Белокалитвинского района.

Процедура приема, проверки, передачи и регистрации заявления производится в течение 1 рабочего дня с момента подачи заявления.

Результатом административной процедуры является принятие и регистрация заявления в соответствии с регламентом работы Администрации Белокалитвинского района.

3.2.2. Проверка информации о наличии фамилии заявителя в списке нуждающихся в жилых помещениях.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления уполномоченному специалисту после их регистрации и резолюции уполномоченного должностного лица.

Специалист осуществляет проверку на наличие данных заявителя в списках граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Результатом административной процедуры является подтверждение информации о наличии или отсутствии фамилии заявителя.

3.2.3. Оформление письменного ответа об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Основанием для начала Административной процедуры является заявление и подтверждение наличия или отсутствия фамилии заявителя в списке граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

При наличии фамилии заявителя в списках граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, заявителю направляется ответ согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

При отсутствии фамилии заявителя в списках граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, заявителю направляется ответ согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Результатом предоставления Административной процедуры является направление заявителю письменного ответа об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо об отказе в предоставлении информации.

3.3. Срок выполнения муниципальной услуги от подачи заявления до направления ответа заявителю не превышает 10 дней.

3.4. Блок-схема муниципальной услуги «Порядок рассмотрения обращения об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» указана в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителями Администрации Белокалитвинского района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения ответственными исполнителями положений Административного регламента и муниципальных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителями.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителя, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Периодичность осуществления плановых проверок за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги устанавливается руководителями.

4.3. Руководители организуют работу по оформлению и выдаче ответа заявителю, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4.4. Ответственный исполнитель, осуществляющий прием заявления и выдачу ответа заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков приема и регистрации заявления, и выдачи ответа заявителю в соответствии с Административным регламентом.

4.5. Ответственный исполнитель, уполномоченный на рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю по муниципальной услуге, на письменную (электронную) консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги несет персональную ответственность:

за соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства Российской Федерации;

за достоверность вносимых в ответ заявителю сведений;

за соблюдение порядка рассмотрения заявления с пакетом документов и срока подготовки ответа заявителю;

за исполнение заявления о порядке предоставления муниципальной услуги, в срок, установленный Административным регламентом.

4.6. в случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Предметом досудебного обжалования могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) должностным лицом сектора реализации жилищных программ Администрации Белокалитвинского района в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

5.2. Решение Администрации Белокалитвинского района об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорено в установленном законодательством судебном порядке.

5.3. Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами в ходе выполнения муниципальной услуги.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию Белокалитвинского района от заявителя (представителя заявителя) жалобы, письменного обращения.

Подача и рассмотрение жалоб осуществляются с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, постановления Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения

жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации», постановления Правительства Ростовской области от 06.12.2012 № 1063 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области», постановления Администрации Белокалитвинского района от 28.02.2013 № 288 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Белокалитвинского района и их должностных лиц, муниципальных служащих Белокалитвинского района».

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. 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 Администрацию Белокалитвинского района (адрес: 347042, Ростовская обл., г. Белая Калитва, ул. Чернышевского, 8).

5.6. 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.

5.7. 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Заявитель имеет право получить, а должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязаны предоставить заявителю возможность ознакомиться с документами и материалами, непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

5.9. 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.10. 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение требований Административного регламента в соответствии с действующим законодательством.

5.11. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.12. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. 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;

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю в этом случае сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменного обращения не поддается прочтению. Если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя ему в течение семи дней сообщается о данной причине отказа в рассмотрении обращения;

если в обращении обжалуется судебное решение. Такое обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Заявитель в этом случае уведомляется о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с ним по данному вопросу;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.13. Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.14. Начальник сектора реализации жилищных программ, предоставляющего муниципальную услугу, проводит личный прием граждан.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки,

ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления или должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.15. Если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в секторе реализации жилищных программ Администрации Белокалитвинского района, или решение не было принято, то заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой в адрес заместителя главы Администрации района или Главы Администрации района, направив письменное обращение по адресу: 347042, Ростовская обл., г. Белая Калитва, ул. Чернышевского, 8.

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

5.16. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

Управляющий делами



Л.Г. Василенко

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Предоставление информации об очередности
предоставления жилых помещений на условиях
социального найма».

Главе Администрации района

От

_____*

Адрес _____

Паспорт _____

Телефон _____

Заявление

Прошу предоставить информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории Белокалитвинского района по состоянию на « ____ » _____ 201__ г.

Дата:
« ____ » _____ 201__ г.

Подпись: _____

* При изменении фамилии, указать предыдущую.

Приложение № 2

к Административному регламенту
«Предоставление информации об очередности
предоставления жилых помещений на условиях
социального найма».



**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕЛОКАЛИТВИНСКОГО РАЙОНА**

Чернышевского ул., д. 8, г. Белая

Калитва,

Ростовская область, 347042

Тел.: (863-83) 25-644; 25-647

Факс: (863-83) 25-343; 25-743

bk-admin@kalitva.donac.ru

ОКПО 04039542

ИНН/КПП 6142005365/614201001

ОГРН 1026101887228

_____ г. № _____
на № _____ от _____

Ф.И.О. заявителя

Адрес заявителя

СПРАВКА

Дана гр. _____,
состоящему (ей) на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых на условиях социального найма на территории
Белокалитвинского района с «_____» _____ г. в том, что в общем
списке граждан, по состоянию на _____ г. числится за № _____, составом семьи
_____ чел.

Заместитель главы Администрации
Белокалитвинского района

(подпись) Инициалы, фамилия

Приложение № 3

к Административному регламенту
«Предоставление информации об очередности
предоставления жилых помещений на условиях
социального найма».



**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕЛОКАЛИТВИНСКОГО РАЙОНА**

Чернышевского ул., д. 8, г. Белая

Калитва,

Ростовская область, 347042

Тел.: (863-83) 25-644; 25-647

Факс: (863-83) 25-343; 25-743

bk-admin@kalitva.donac.ru

ОКПО 04039542

ИНН/КПП 6142005365/614201001

ОГРН 1026101887228

_____ г. № _____
на № _____ от _____

Ф.И.О. заявителя

Адрес заявителя

Уважаемый(ая) (И. О. заявителя)!

Сообщить Ваш номер очередности в списках граждан, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых на условиях социального найма на территории Белокалитвинского района не представляется возможным, так как постановлением Администрации Белокалитвинского района от ____ . ____ . ____ г. № ____, Вам было отказано в постановке на учёт (так как Вы, с заявлением о постановке на учёт нуждающихся в жилых помещениях на условиях социального найма, в Администрацию Белокалитвинского района не обращались).

Заместитель главы Администрации
Белокалитвинского района

(подпись) Инициалы, фамилия

Приложение № 4
к Административному регламенту
«Предоставление информации об очередности
предоставления жилых помещений на условиях
социального найма».

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Порядок рассмотрения обращения об очередности предоставления жилых
помещений на условиях социального найма»

