

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГОСЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
ТАМБОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

13.03.2012

с.Богословка

№21

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных 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», администрация сельсовета постановляет:

Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма», согласно приложению.

Глава сельсовета

В.А.Мочалов

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об очередности предоставления  
муниципальных жилых помещений на условиях социального найма»**

**1. Общие положения**

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

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

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

заявитель — физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органа местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженные в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент — нормативно-правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или

муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги.

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Богословского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области, состоящие на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий ( в жилых помещениях, представляемых по договорам социального найма ) или их законные представители (далее- заявитель ).

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте администрации Богословского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области, предоставляющего муниципальную услугу, в месте нахождения администрации Богословского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области, предоставляющего муниципальную услугу на информационных стендах. Подробная информация об администрации сельсовета, предоставляющую муниципальную услугу, содержится в п.2.2 настоящего административного регламента.

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.5.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

а) специалистами администрации сельсовета непосредственно (при личном приеме ) либо с использованием средств телефонной связи (при телефонном обращении );

б) на официальном сайте администрации Тамбовского района Тамбовской области в сети Интернет;

в) в печатном средстве массовой информации Богословского сельсовета «Вестнике местного самоуправления»

1.5.2. На официальном сайте администрации Тамбовского района Тамбовской области размещается следующая информация:

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

б) блок-схема последовательности действий по информированию об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма

1.5.3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги и ее результатах осуществляется сотрудниками администрации сельсовета при личном приеме граждан, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

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

1.5.5. Консультации (справки) по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации сельсовета.

1.5.6. Консультации предоставляются по вопросам: перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги; источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; времени приема и выдачи документов; сроков рассмотрения документов; принятия решения по конкретному заявлению; обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.7. Консультации предоставляются специалистами администрацией сельсовета, осуществляющими прием заявлений.

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

1.5.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации сельсовета в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При осуществлении консультирования по телефону специалисты администрации сельсовета обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставить следующую информацию:

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

о принятии решения по конкретному заявлению;

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

о необходимых документах для предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация сельсовета по месту проживания заявителя.

Сведения о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты администрации сельсовета представлены в приложении №1 настоящему административному регламенту.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является информирование граждан об очередности предоставления муниципальных

жилых помещений на условиях социального найма или мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

в устной форме — в течение 15 минут;

в письменной форме — в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с :

- жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. №1 (часть 1) ст. 14);

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

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

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации от 8 мая 2006 года №19 ст.2060); и другими правовыми актами;

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

- заявление по форме, приведенной в приложении №2 к настоящему административному регламенту;

– паспорт (копия);

– документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

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

- отсутствие документов, предусмотренных п.2.6. Настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- письменное заявление не содержит почтовый адрес (адрес электронной почты) для отправления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

– предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

– заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– отсутствие документов, предусмотренных п.2.6. Настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги — 30 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги — 15 минут.

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги — в течении рабочего дня.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях. Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.2.При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам бесплатным.

2.12.3.Центральный вход в здание, где располагается администрация сельсовета, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.

2.12.4.В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

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

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация: номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу; режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу; графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами; номера кабинетов, где осуществляется прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; настоящий административный регламент.

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

2.13.Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки определенные п.2.4. Настоящего

административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

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

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

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

2.14.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами сельсовета, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, лично либо по телефону.

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

2.14.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалист администрации сельсовета сообщает информацию по следующим вопросам:

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

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

При ответе на телефонные звонки специалист администрации сельсовета должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

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

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

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

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

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

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

2.14.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте органа, в печатном средстве массовой информации «Вестнике местного самоуправления», а также на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги.

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

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

Формы предоставления муниципальной услуги:

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

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

обращение заявителя за получением информации лично или по телефону;  
рассмотрение обращения и представление информации заявителю или отказ в предоставлении информации.

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



Основанием для индивидуального информирования в устной форме является обращение заявителя в администрацию сельсовета лично или по телефону.

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

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

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

После уточнения очередности специалист уведомляет заявителя о номере его очереди.

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

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

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

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

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

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

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

3.3.1. Прием и регистрация заявления.

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

Специалист администрации сельсовета, ответственный за прием документов, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, и

устанавливает наличие всех необходимых документов, согласно перечню документов, удостоверяясь, что:

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

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

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

Конечным результатом исполнения административной процедуры являются прием и регистрация заявления.

Административная процедура осуществляется в течение рабочего дня.

3.3.2. Рассмотрение заявления и подготовка справки об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п.2.8. Настоящего административного регламента, специалист администрации сельсовета подготавливает и передает на подпись главе сельсовета уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры — 5 рабочих дней.

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

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

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

Результат административной процедуры: направление заявителю справки об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Предоставление муниципальной услуги при публичном информировании включает в себя следующие административные процедуры: первичное размещение в электронном виде информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма (далее-информация);

корректировка размещенной в электронном виде информации.

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

Основанием для начала административной процедуры является утверждение данного административного регламента в течение 30 дней с момента его утверждения информация размещается на официальном сайте администрации поселения Тамбовского района Тамбовской области в сети Интернет.

Информация, размещенная на сайте, должно соответствовать следующим требованиям:

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

изложена в простой, доступной для восприятия форме.

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

3.4.2. Корректировка размещенной в электронном виде информации.

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

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

Результат административной процедуры: корректировка размещенной на официальном сайте администрации Тамбовского района Тамбовской области информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма.

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

**4.1.** Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками администрации сельсовета последовательности действий, определенных регламентом, осуществляется главой администрации Богословского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области.

**4.2.** Сотрудники администрации сельсовета принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

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

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

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

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

**1) нарушении 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 актами субъектов Российской Федерации,**

муниципальными правовыми актами для предоставления 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 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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.

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

5.3. 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 приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. 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 ак субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. 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 5.1. административного регламента незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1

**Информация об администрации поселений уполномоченных  
на предоставление муниципальной услуги**

№ п/п	Наименование органа местного самоуправления	Контактный телефон	Почтовый адрес	e-mail	Часы работы
1.	Администрация Богословского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области	66-43-91 факс: 66-43-91	392533 Тамбовская область Тамбовский район с.Богословка ул.Советская, д.1	<a href="mailto:ss07@r00.tambov.gov.ru">ss07@r00.tambov.gov.ru</a>	9.00 — 18.00 перерыв 12.00-14.00 выходные дни: суббота воскресенье

Приложение №2  
**Форма заявления**

Главе \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. Заявителя) \_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу:

ул. (пер) \_\_\_\_\_

д \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_

тел: \_\_\_\_\_

**Заявление**

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

**К заявлению прилагаю следующие документы:**

\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.



