

Администрация Мучкапского поссовета  
Мучкапского района Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.09.2015

р.п. Мучкапский

№423

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «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", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», [постановлением](#) администрации поссовета от 25.11.2014 № 437 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Мучкапского поссовета и ее муниципальных учреждений (в новой редакции)», Постановлением администрации Тамбовской области от 22.03.2010 № 305 «О мерах по реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», [Уставом](#) Мучкапского поссовета, в целях совершенствования организации работы администрации Мучкапского поссовета, администрация Мучкапского поссовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации Мучкапского поссовета Мучкапского района Тамбовской области «Вестник Мучкапского поссовета», на официальном сайте администрации поссовета.

3. Считать утратившим силу постановление администрации поссовета от 28.02.2012 № 39 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности представления жилых помещений на условиях социального найма»

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава  
поссовета

М.А.Коростелев

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
Постановлением  
администрации  
Мучкапского поссовета  
.09.2015 №

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

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» на территории городского поселения — р.п. Мучкапский (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества предоставления, доступности результатов исполнения, создания комфортных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Описание получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются малоимущие граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Мучкапского поссовета, дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, и лица из их числа, а также иные категории граждан, определенные федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации или законами Тамбовской области и признанные нуждающимися в жилых помещениях.

1.3. Применяемые термины и определения:

муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальную услугу, по решению вопросов местного значения в соответствии с действующим законодательством;

Административный регламент - нормативный правовой акт органа местного самоуправления, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

орган предоставления муниципальной услуги - администрация Мучкапского поссовета;

уполномоченная организация - юридическое лицо, наделенное правом обеспечения предоставления муниципальной услуги (Мучкапское районное

муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МРМКУ «МФЦ»);

заявитель - физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

специалист - специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием и выдачу документов в уполномоченной организации;

исполнитель - специалист уполномоченного органа, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги;

жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги;

уполномоченный специалист — специалист органа предоставления муниципальной услуги, осуществляющий прием и выдачу документов на базе МРМКУ «МФЦ» в формате «универсального окна».

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, месте нахождения и графике работы органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также способах её получения, является открытой, общедоступной и предоставляется:

- размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, на официальном Интернет-сайте администрации Мучкапского поссовета

-непосредственно в уполномоченном органе администрация Мучкапского поссовета по адресу: 393586, Россия, Тамбовская область, Мучкапский район, р.п. Мучкапский, ул. Советская, 12 лично; с использованием телефонной связи: телефон (8 47546 31339); электронного информирования: адрес электронной почты: [ss03@r46.tambov.gov.ru](mailto:ss03@r46.tambov.gov.ru).

Часы приёма заявителей в администрации муниципального образования:

Понедельник - пятница: с 8.00- 17.00; обеденный перерыв: 12.00-13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- в уполномоченной организации Мучкапском районном муниципальном казённом учреждении «МФЦ», расположенного по адресу: 393570 Тамбовская область, Мучкапский район, р.п. Мучкапский. ул.

Советская, дом 4. Работа с заявителями: ежедневно: 8:30 – 17:30, перерыв: 12:30 – 13:30, в субботу: 8:30 – 12:30 (без перерыва), выходной день: воскресенье, нерабочие праздничные дни; в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час, телефон для справок (47546) 3-11-00; электронная почта: [mfc.muchkap@mail.ru](mailto:mfc.muchkap@mail.ru)»;

- публикации в средствах массовой информации, на информационных стендах.

1.4.2. Место нахождения и график работы организаций, с которыми уполномоченный орган осуществляет взаимодействие в процессе предоставления муниципальной услуги:

- Межмуниципальный отдел по Мучкапскому и Уваровскому районам Управления Росреестра, расположенное по адресу: Тамбовская область, р.п.Мучкапский, ул. Красная, 111, 393570, телефон для справок: (47546)3-25-42, адрес электронной почты: [torp12@list.ru](mailto:torp12@list.ru), официальный сайт Управления Росреестра по Тамбовской области <http://rosreestr.ru/>;

1.4.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график работы;
- форму заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;
- сведения о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» на территории Мучкапского поссовета.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мучкапского поссовета.

При предоставлении муниципальной услуги принимает участие в порядке межведомственного взаимодействия в качестве источника получения документов, необходимых для предоставления услуги, Межмуниципальный отдел по Мучкапскому и Уваровскому районам Управления Росреестра.

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является оформление справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется по результатам рассмотрения представленных в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента документов не позднее чем через 18 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- Закон Тамбовской области от 20.07.2005 № 342-З «О порядке ведения органами местного самоуправления учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставлении жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда в Тамбовской области»;
- [постановлением](#) администрации поссовета от 25.11.2014 № 437 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Мучкапского поссовета и ее муниципальных учреждений (в новой редакции)».

2.7. Требования к составу документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, которые заявитель представляет самостоятельно:

- заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- паспорт гражданина Российской Федерации либо документ, его заменяющий.

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

документы (справки) о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих заявителю и членам его семьи на праве собственности, в случае, если права на указанные объекты зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества - на каждого члена семьи;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества.

2.7.3. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также работники указанного органа обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

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

а) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

б) представленные заявителем документы:

- имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, или подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- исполнены карандашом;

- составлены на иностранном языке без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык;

в) не представлены документы, предусмотренные пунктами 2.7.1, 2.7.3 настоящего Административного регламента.

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

- заявитель не прошел ежегодную перерегистрацию в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Время ожидания заявителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата - 15 минут в порядке очереди.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя, в том числе в электронном виде, о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Описание места предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов

2.13.2. Муниципальная услуга предоставляется в помещении ТОГКУ «МФЦ».

Для приема заявителей оборудованы операторские кабины, в которых рабочее место специалиста оснащено компьютером, принтером, кнопкой вызова очередного заявителя, телефонной связью. Место для приема заявителей оборудовано стулом, имеется место для написания заявления и размещения документов.

2.13.3. Перед зданием предусмотрена стоянка для автомобильного транспорта. Парковка автомобильного транспорта — бесплатная.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

доступность работы с заявителями, получающими муниципальную услугу.

2.14.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

короткое время ожидания муниципальной услуги;

удобный график работы уполномоченного органа и МРМКУ «МФЦ»;

удобное территориальное расположение уполномоченного органа и МРМКУ «МФЦ».

2.14.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

высокая культура обслуживания заявителей;

профессиональная подготовка специалистов и исполнителей уполномоченного органа;

получение муниципальной услуги в МРМКУ «МФЦ».



2.14.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;  
количество обоснованных обжалований решений уполномоченного органа, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги.

2.15. Заявитель вправе получить информацию о ходе исполнения муниципальной услуги в устной или письменной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.16. Заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, посредством личного обращения в МРМКУ «МФЦ». При наличии у заявителя электронно-цифровой подписи представление заявления может осуществляться через Интернет в электронном виде.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме**

3.1. Основанием для начала административных действий (процедур) является заявление гражданина на имя главы администрации поссовета с приложением документов.

Заявитель имеет возможность дистанционно получить форму заявления, необходимого для получения муниципальной услуги на официальном сайте администрации Мучкапского поссовета <http://ss03.r46.tmbreg.ru/>.

3.2. Лицами, ответственными за выполнение административных процедур, являются:

- руководитель уполномоченного органа;
- специалист уполномоченного органа;
- исполнитель уполномоченного органа;
- уполномоченный специалист.

Данные функции закрепляются в должностной инструкции лица, осуществляющего выполнение административных действий.

Ответственным за выполнение административных действий, указанных в пунктах 3.6, 3.8 настоящего Административного регламента, является руководитель уполномоченного органа в пределах предоставленных полномочий.

Ответственным за выполнение административных действий, указанных в пунктах 3.4, 3.5.1, 3.10.3. настоящего Административного регламента, является специалист уполномоченного органа в пределах предоставленных полномочий.

Ответственным за выполнение административных действий, указанных в пункте 3.7 настоящего Административного регламента, является

исполнитель уполномоченного органа в пределах предоставленных полномочий.

При подаче заявления и документов в формате «универсального окна» уполномоченный специалист выполняет административные действия, указанные в пунктах 3.4., 3.5.1., 3.10.3. настоящего Административного регламента.

### 3.3. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- организация передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган;
- рассмотрение заявления руководителем уполномоченного органа и передача его на исполнение;
- рассмотрение заявления исполнителем, направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия, получение ответов на запросы, подготовка справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление на подписание руководителю уполномоченного органа;
- рассмотрение руководителем уполномоченного органа ответа, подготовленного по обращению заявителя;
- регистрация справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Прием письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Специалист при личном обращении заявителя в МРМКУ «МФЦ» производит информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, прием заявлений от заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении заявителем документов специалист проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, оформление заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для их приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков. Специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин. Если

причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно. В случае невозможности незамедлительного устранения препятствий специалист выдает заявителю письменный отказ в приеме документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения и возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действия не более 15 минут.

3.4.2. Специалист, принявший заявление, готовит к нему сопроводительную карточку с указанием следующих сведений:

- регистрационный номер;
- фамилия и инициалы заявителя, адрес;
- исполнитель;
- срок исполнения;
- фамилия, инициалы и номер телефона специалиста, принявшего документы.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему заявления - не более 15 минут.

3.5. Организация передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган.

3.5.1. Специалист осуществляет передачу заявления в администрацию поссовета в день обращения.

3.5.2. В порядке делопроизводства специалист администрации поссовета в день обращения регистрирует заявление и направляет руководителю администрации поссовета.

3.5.3. Срок выполнения административной процедуры по организации передачи заявления в администрацию поссовета составляет 1 календарный день.

3.6. Рассмотрение заявления руководителем администрации поссовета и передача его на исполнение.

Руководитель администрации поссовета рассматривает поступившее заявление и назначает исполнителя для рассмотрения заявления.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

3.7. Рассмотрение заявления исполнителем, направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия, получение ответов на запросы, подготовка справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1. Исполнитель администрации поссовета анализирует поступившее обращение на наличие оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, в течение 3 календарных дней.

При изменении сведений в ранее представленных документах заявителя исполнитель в течение 5 календарных дней готовит и направляет письменный либо в электронной форме запрос в организацию, участвующую в межведомственном информационном взаимодействии, для получения документов и информации, необходимых для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственный запрос должен содержать сведения, указанные в части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Обмен информацией с организацией осуществляется в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, с обеспечением соблюдения требований законодательства Российской Федерации по защите информации конфиденциального характера.

В случае отсутствия возможности информационного обмена сведениями в электронном виде по каналам связи информационный обмен может осуществляться по факсимильной связи либо на бумажном носителе посредством почтовой связи и курьерской службы.

Должностные лица, направившие необоснованный межведомственный запрос, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Организация, участвующая в межведомственном информационном взаимодействии, в срок не более чем 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса в письменной либо электронной форме готовит и передает в администрации поссовета документы и информацию, перечень которых указан в подпункте 2.7.2. настоящего Административного регламента.

3.7.2. После получения информации по межведомственному запросу, при наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, исполнитель в течение 1 календарного дня готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и направляет на подписание руководителю администрации поссовета.

3.7.3. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, исполнитель в течение 1 календарного дня готовит справку об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма и направляет ее на подписание главе администрации поссовета.

3.7.4. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления исполнителем, подготовке справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 14 календарных дней.

3.8. Руководитель уполномоченного органа подписывает справку об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 календарного дня.

3.9. В порядке делопроизводства справка или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 календарного дня после подписания главы администрации поссовета регистрируются в администрации поссовета.

3.10. Выдача справок об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.1. Заявителям, желающим получить результат предоставления муниципальной услуги по почте, справка или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке делопроизводства направляются по адресу, указанному в заявлении.

3.10.2. Для заявителей, изъявивших желание лично получить результат предоставления муниципальной услуги, в порядке делопроизводства специалист общего отдела в день подписания справки или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет указанные документы в ТОГКУ «МФЦ» специалисту, уполномоченному осуществлять прием и выдачу документов.

3.10.3. Выдача справки или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги производится специалистом в ТОГКУ «МФЦ» лично заявителю или представителю заявителя под роспись.

В случае неявки заявителя справка об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются ему по адресу, указанному в заявлении.

3.10.4. Срок административной процедуры по выдаче справок об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - не более 3 календарных дней со дня регистрации указанных документов.

3.11. Блок-схема процедур по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.12. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи обращения (заявления) в электронной форме;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения обращения (заявления);

- ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через информационную систему «Портал государственных услуг Тамбовской области»;

- консультирования заявителя.

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

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнителем положений настоящего Административного регламента, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих

жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Внутренний контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, осуществляется руководителем уполномоченного органа.

4.3. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют администрация Мучкапского района, органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации, а также заявитель.

4.4. Ответственность должностного лица, выполняющего административное действие.

Руководитель уполномоченного органа несет ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий информирование и прием документов для предоставления муниципальной услуги, несет ответственность за качество и полноту предоставляемой при консультировании информации, прием документов в соответствии с перечнем и требованиями, определенными настоящим Административным регламентом.

Исполнитель, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за сохранность документов, соблюдение установленного срока рассмотрения заявлений в соответствии с настоящим Административным регламентом.

4.5. За несоблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятие необоснованных решений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, у главы администрации поссовета, заместителя главы администрации Мучкапского района по компетенции, главы администрации Мучкапского района.

Основанием для начала досудебного обжалования является жалоба, поступившая лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленная в виде почтового отправления, или в электронном виде.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

Заявитель вправе обратиться с жалобой:

- в администрацию поссовета: 393570, Тамбовская область, р.п. Мучкапский, ул. Советская, 12, телефон (47546) 3-15-60 (при обжаловании действий или бездействия должностных лиц у руководителя уполномоченного органа);

- в администрацию Мучкапского района: 393570, Тамбовская область, р.п. Мучкапский, ул. Базарная, 6, телефон (47546) 3-12-36 (при обжаловании действий или бездействия должностных лиц у заместителя главы администрации Мучкапского района, главы администрации Мучкапского района).

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МРМКУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» на сайте <http://pgu.tambov.gov.ru/>, 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 (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.

Заявитель имеет право на получение информации и документов в уполномоченном органе, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба, поступившая в орган предоставления муниципальной услуги, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставления муниципальной услуги, 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.

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 актами 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 пункте 5.6 настоящего 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 пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения настоящего раздела не применяются.

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

Главе Мучкапского поссовета

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места  
регистрации, места жительства, № телефона)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас сообщить об очередности предоставления жилого  
помещения на условиях социального найма по списку очереди нуждающихся  
в жилых помещениях: \_\_\_\_\_  
(наименование очереди нуждающихся в жилых помещениях)

\_\_\_\_\_

Сообщаю, что в ранее представленных сведениях произошли следующие  
изменения:

\_\_\_\_\_

(изменение места жительства, паспортных данных или иных сведений о состоящем на учете гражданине,  
изменение которых препятствует проведению актуализации данных)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги прошу

\_\_\_\_\_

(выдать мне лично через многофункциональный центр или направить по адресу,  
указанному в заявлении)

\_\_\_\_\_

(Дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

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

---

(Ф.И.О. заявителя)

---

(адрес места жительства)

Справка выдана в том, что в администрации города Тамбова состоит  
на учете в качестве нуждающегося(ей)ся в жилом помещении  
\_\_\_\_\_ по списку очереди \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

---

(наименование очереди, номер очереди)

Состав семьи: \_\_\_\_\_ человека.

---

(руководитель уполномоченного органа)

(подпись)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об очередности  
предоставления жилых помещений на условиях  
социального найма»

---

(Ф.И.О. заявителя)

---

(адрес места жительства)

Отказ

в приеме документов для предоставления муниципальной услуги

На основании \_\_\_\_\_  
(указывается причина отказа в предоставлении муниципальной услуги)

---

Вам отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

После устранения причины отказа Вы имеете возможность вновь обратиться для предоставления муниципальной услуги.

---

(Специалист уполномоченного органа)

(подпись)

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

---

(Ф.И.О. заявителя)

---

(адрес места жительства)

Уведомление об отказе  
в предоставлении муниципальной услуги

Ваше заявление о выдаче справки об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма рассмотрено жилищным комитетом администрации Мучкапского поссовета.

На основании \_\_\_\_\_  
(указывается причина отказа в предоставлении муниципальной услуги)

---

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

---

(руководитель уполномоченного органа)

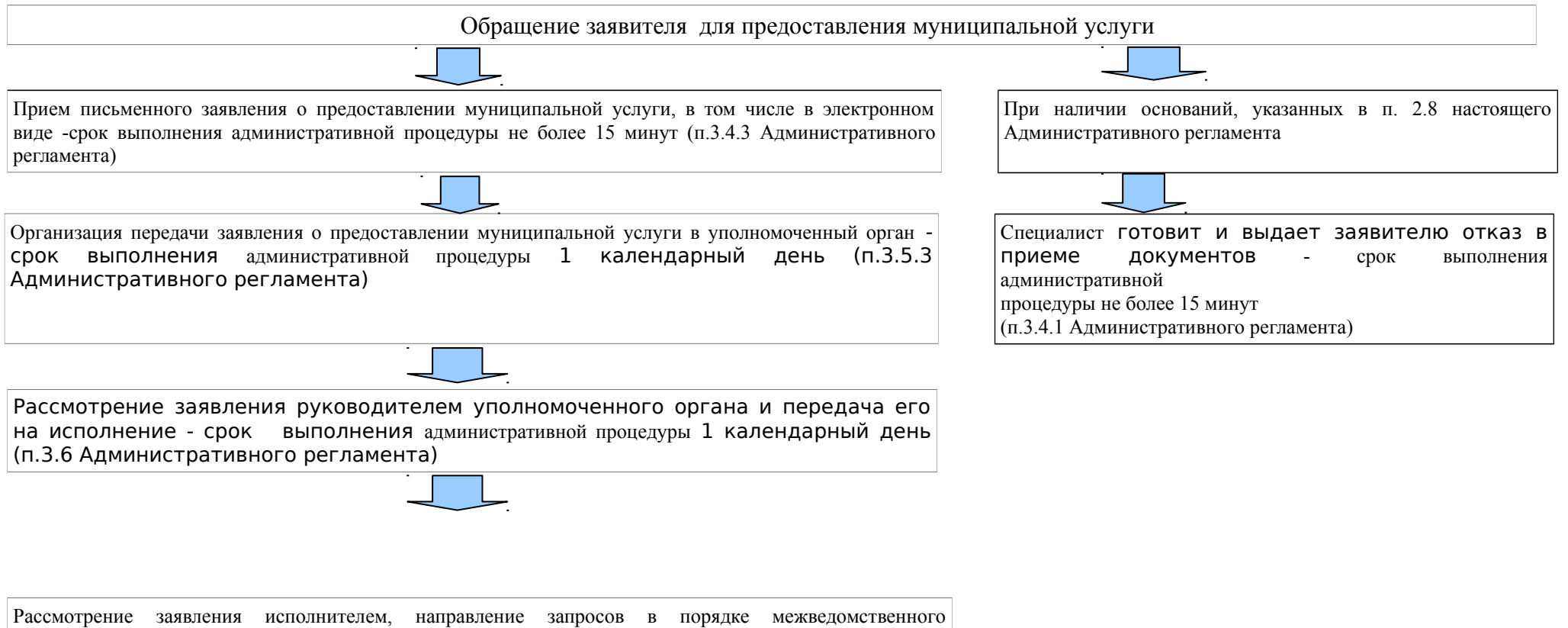
(подпись)

Приложение № 5

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

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур



взаимодействия, получение ответов на запросы, подготовка справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление на подписание руководителю уполномоченного органа - **срок выполнения** административной процедуры **14 календарных дней** (п.3.7.4 Административного регламента)



Рассмотрение руководителем уполномоченного органа ответа, подготовленного по обращению заявителя, - срок выполнения административной процедуры в течение 1 календарного дня (п.3.8 Административного регламента)



Регистрация **справки** об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - срок выполнения административной процедуры в течение 1 календарного дня после подписания руководителем уполномоченного органа (п.3.9 Административного регламента)



**Выдача** справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в течение 3 календарных дней со дня регистрации указанных документов (п.3.10 Административного регламента)