

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Представление информации об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях
социального найма»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Представление информации об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее - регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых администрацией Рагозинского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области, порядок взаимодействия между специалистами администрации, а также взаимодействия администрации с физическими, юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги «Представление информации об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие и зарегистрированные на территории Рагозинского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области, юридические лица и их законные представители (далее – получатели).

Заявителями являются получатели муниципальной услуги, непосредственно обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1 Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении Администрации, с использованием средств телефонной связи, почтовой, электронной, Интернет - связи.

Место нахождения Администрации: 646493, Омская область, Седельниковский район, с. Рагозино, улица Советская, д. 1

График работы :

По дням недели	Часы работы
Пн - Чт	08.30 – 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Пт	08.30 – 15.30 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Сб- Вс	Выходные дни

Справочный телефон 8 (38164) 38-3-26 , электронный адрес: ragozinckoe_sp@mail.ru.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации, ответственные за предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Специалист, принявший телефонный звонок, обязан предложить представиться звонящему.

При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалисты Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в обязательном порядке информируют заявителя:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения Администрации. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче документов расписке. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Рагозинского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителем информации (выписки), об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;
- отказ в предоставлении информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги, если заявитель обратился за информацией в письменном виде, либо посредством электронной связи не более чем пять дней с даты обращения .

Максимальное допустимое время ожидания в очереди при подаче документов заявителем лично не должно превышать 15 минут.

(пункт 2.4 изменен Постановлением от 18.11.2013 № 69, Постановлением от 19.11.2014 № 32)

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Представление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 12 декабря 1993 г. № 237);
- Гражданским кодексом Российской Федерации, часть вторая от 26.01.1996 № 14-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета», №23, 06.02.1996, №24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, №27, 10.02.1996);
- Жилищным Кодексом РФ №188 ФЗ от 29.12.2004 ("Российская газета" от 12 января 2005 г. N 1, в "Парламентской газете" от 15 января 2005 г. N 7-8, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст. 14);
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Российская газета" от 8 октября 2003 г. N 202, в "Парламентской газете" от 8 октября 2003 г. N 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом Рагозинского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области;
- Нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления Рагозинского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области;
- настоящим Административным регламентом;
- Постановление Администрации Рагозинского сельского поселения от 15.06.2017 № 26 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Рагозинского сельского поселения» (далее – Постановление Администрации Рагозинского сельского поселения от 15.06.2017 № 26).

(абзац введен Постановлением от 15.06.2017 № 27)

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

При обращении за получением муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;
- заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной Приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги от имени получателя муниципальной услуги его законного представителя последний предоставляет документ, подтверждающий его полномочия.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления 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 в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов

государственной власти, иных органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг"), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

- отсутствие в обращении указания фамилии гражданина, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;
- текст письменного обращения не поддается прочтению.

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

В случае если в письменном обращении о предоставлении муниципальной услуги не указаны фамилия гражданина, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотреблением правом.

В случае если текст письменного обращения о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, обращение не подлежит направлению на рассмотрение в муниципальный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и имя поддаются прочтению.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Сроки ожидания в очереди при подаче заявления:

- максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления не более 30 минут;
- максимальное время ожидания в очереди при получении уведомлений и разрешения, ответов на запросы и получения других документов не более 30 минут;
- время ожидания в очереди на прием к специалисту администрации или для получения консультации не более 30 минут.

2.12.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация обращения, заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения его обращения в администрацию Рагозинского сельского поселения.

Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется в день поступления.

2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальные услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Специалистам администрации поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги «Представление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», обеспечивается доступ в интернет, присваивается электронный адрес(e-mail), выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Места ожидания для заявителей должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления заявителей с информационными материалами.

Требования к организации зоны информирования:

а) зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

б) информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

- текст Административного регламента;
- термины и определения, которые необходимо знать и применять заявителям при обращении за оказанием муниципальной услуги;
- почтовый адрес, телефон, адрес официального сайта администрации Рагозинского сельского поселения в сети Интернет;
- контактные телефоны специалистов администрации, оказывающих муниципальную услугу;
- образец заполнения формы заявления;
- другие информационные материалы, необходимые для оказания муниципальной услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры и т.д.).

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов администрации. Места непосредственного приема заявителей должны быть оборудованы стульями.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- графика приема.

Каждое рабочее место специалистов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

На территории, прилегающей к месторасположению администрации Кейзесского сельского поселения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Помещение, в котором предоставляется услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

В местах предоставления услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей.

Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

(пункт 2.13 дополнен Постановлением от 08.11.2017 № 51)

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 4) **(пп 4 исключен Постановлением от 17.06.2016 № 27)**
- 5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществлённые в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования.

2.15.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги по представлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

В администрации сельского поселения рассматриваются обращения граждан по вопросам, находящимся в ведении Рагозинского сельского поселения в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Омской области, Уставом Рагозинского сельского поселения.

Граждане поселения информируются о предоставлении муниципальной услуги по представлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, о местонахождении администрации Кейзесского сельского поселения, о полном почтовом адресе администрации, о контактных телефонах, телефонах для справок, через объявления на сайте Рагозинского

сельского поселения, информационном стенде администрации Рагозинского сельского поселения, на личных приемах.

Информация о местонахождении приемной главы Рагозинского сельского поселения, его заместителя, специалистов администрации об установленных для личного приема граждан днях и часах, контактных телефонах для справок, сообщается по телефонам для справок и размещается на сайте Рагозинского сельского поселения и на информационном стенде в здании администрации сельского поселения.

Делопроизводство и информационно-справочную работу по выдаче документов ведет специалист, ответственный за организацию организационно-кадровой работы, делопроизводство в администрации Рагозинского сельского поселения.

2.15.2. Условия, сроки и время приема граждан в администрации Рагозинского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги.

Прием граждан в администрации Рагозинского сельского поселения проводится главой сельского поселения, его заместителем, специалистами администрации в порядке живой очереди в часы работы администрации сельского поселения.

2.15.3. Ответственность работников при предоставлении муниципальной услуги по выдаче документов.

Лица, виновные в нарушении требований настоящего Регламента, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Все сотрудники администрации Рагозинского сельского поселения, предоставляющие муниципальную услугу по представлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, несут персональную ответственность за сохранность находящихся у них документов и писем. Сведения, содержащиеся в документах могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с документами. Запрещается разглашать содержащуюся в документах информацию о частной жизни обратившегося без его согласия.

Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.

2.16. Представление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством муниципальной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал) в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru и муниципальной информационной системы Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" (далее – Портал услуг) по адресу: www.pgu.omskportal.ru.

Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на основании заявления и прилагаемых к нему документов.

Доступ к форме заявления и перечню прилагаемых документов в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на Едином портале государственных и муниципальных услуг на персональных страницах заявителя и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявлений;
- оформление выписки (сведений) об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;
- выдача выписки (сведений) об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

3.2. Приём и регистрация заявления.

Основанием для выполнения административной процедуры является получение ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления.

Ответственный за регистрацию входящей корреспонденции специалист администрации фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения, проставляет на заявлении отпечаток штампа входящей корреспонденции администрации и вписывает номер и дату входящего документа.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 20 минут в течение одного рабочего дня.

3.3 Оформление выписки (сведений) об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Основанием для выполнения административной процедуры является подписание заявления главой администрации, передача заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственный специалист администрации в течение 10 рабочих дней после подписания заявления, готовит проект выписки об очередности предоставления жилых помещений на условиях

социального найма – в трёх экземплярах и передает указанный проект на рассмотрение и подписание главе администрации.

Ответственный за обработку корреспонденции вносит запись в базу данных системы «Делопроизводство» о регистрации исходящих документов, проставляет на них номер и дату, подшивает один экземпляр в дело и передает документы ответственному за выдачу выписок (сведений).

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать трех рабочих дней.

3.4. Выдача выписки (сведений) об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Основанием для выполнения административной процедуры является получение ответственным специалистом администрации подписанных выписок об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Ответственный за выдачу выписок осуществляет передачу выписки (сведения) заявителю, получателю услуги лично или по почте на адрес заявителя, получателя услуги. В журнале регистрации исходящих документов жилищной комиссии делается соответствующая запись.

При обращении заявителя, получателя услуги за получением ответа должностное лицо, ответственное за выдачу выписок, устанавливает личность и правомочность представителя получателя услуги, передает получателю услуги выписку (сведения) или сообщение об отказе.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать трех дней.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции осуществляет председатель жилищной комиссии.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным специалистом администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления Рагозинского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации.

4.4. Степень ответственности и порядок привлечения к ответственности работников Администрации устанавливается действующим законодательством, постановлениями и распоряжениями главы Рагозинского сельского поселения Седельниковского муниципального района, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.1.1. Для обжалования действия (бездействие) и/или решения должностного лица, муниципального служащего осуществленные и принятые им в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке, заявление и/или жалоба (далее - обращение) направляется главе Рагозинского сельского поселения Седельниковского муниципального района.

5.1.2. Заявитель может направить обращение в письменной форме или в форме электронного сообщения (электронной почтой) по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего регламента, а также обратиться лично к должностному лицу.

5.1.3. Обращения заявителей, содержащие жалобу на действия (бездействие) и/или решения конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.2. Личный прием заявителей осуществляется в приемные дни главой Рагозинского сельского поселения Седельниковского муниципального района или иными должностными лицами, наделенными соответствующими полномочиями.

5.2.1. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. Ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В случае, если во время приема заявителя рассмотрение поставленных вопросов

невозможно, принимается письменное обращение, которое после регистрации подлежит рассмотрению в порядке, определяемом пунктом 5.3. настоящего регламента.

5.3. Письменное обращение (образец приведен в приложении 3 к настоящему регламенту) должно содержать:

- наименование организации, в которое лицо направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица);
- фамилию, имя, отчество либо полное наименование обратившегося заявителя;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- предмет жалобы;
- причину несогласия с обжалуемым решением и (или) действием (бездействием) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации;
- личную подпись обратившегося заявителя и дату.

5.4. Поступившее письменное обращение в зависимости от содержания направляется руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, для рассмотрения и подготовки письменного ответа. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения и (или) действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

5.5. В рассмотрении обращения заявителю отказывается в следующих случаях:

- 1) отсутствуют сведения об обжалуемом действии (бездействии) и (или) решении (в чем выразилось, кем принято);
- 2) отсутствуют сведения об обратившемся лице (фамилия, имя, отчество, дата, подпись, почтовый адрес для ответа (для физического лица), полное наименование, место нахождения, фамилия, имя, отчество, дата, подпись руководителя или лица, подписавшего обращение (для юридического лица));
- 3) получателем представлено дубликатное обращение (повторяющее текст предыдущего обращения, на которое дан ответ). При этом заявителю или иному заинтересованному лицу направляются уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов;
- 4) обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю направляется сообщение о злоупотреблении правом);
- 5) текст жалобы не поддается прочтению.

5.6. Жалоба (обращение), 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.

(пункт 5.6 изменен Постановлением от 29.03.2013 № 10)

5.7. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц соответственно осуществленные и принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О допущенных нарушениях положений настоящего регламента можно сообщить по телефонным номерам или направить электронное сообщение по адресу (электронной почтой) указанным в п. 1.3 настоящего регламента.

5.8 особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений Администрации Рагозинского сельского поселения и их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Рагозинского сельского поселения установлены Постановлением Администрации Рагозинского сельского поселения от 15.06.2017 № 26.

(пункт 5.8 введен Постановлением от 15.06.2017 № 27)

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

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Представление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»



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

Главе (специалисту) Администрации
Рагозинского сельского поселения
Седельниковского муниципального района

от _____
(Ф.И.О. гражданина, адрес места
жительства, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О представлении информации
об очередности предоставления жилых
помещений на условиях социального найма

Прошу Вас _____
(излагается обращение к главе , специалисту поселения)

Личная подпись _____ Дата _____

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

Главе Рагозинского сельского поселения
Седельниковского
муниципального района Омской области

от _____
(Ф.И.О. гражданина, адрес места жительства, телефон)

ЖАЛОБА

На _____

(решение, действие(бездействие) которого обжалуется)

(суть жалобы, содержание обжалуемых действий, бездействий с указанием оснований, по которым лицо,

подающее жалобу, не согласно с принятым решением, действием (бездействием)

Перечень прилагаемых документов:

(дата написания жалобы)
подписи)

(подпись, расшифровка