ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.12.2016 №876-п
г.Южа

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Южского муниципального района, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, Администрация Южского муниципального района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма» (прилагается).
2. Отменить постановление Администрации Южского городского поселения от 27.07.2012г. № 305 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма».
3. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Правовой Вестник Южского муниципального района», «Вестник Южского городского поселения».

Глава Южского муниципального района **В.И. Мальцев**

Приложение к постановлению
Администрации Южского
муниципального района
от 27.12.2016 №876-п

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма» (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цель разработки настоящего Регламента: реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в Администрации Южского муниципального района и Управлении ЖКХ Администрации Южского муниципального района.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.4. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Южского городского поселения.
Заявителем признается гражданин, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, от своего имени или от своего имени и членов своей семьи, а равно гражданин, действующий в чужом интересе и осуществляющий в этом случае представительство членов своей семьи (других граждан) в порядке, установленном гражданским законодательством.

1.5. Заявление по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма должно подаваться лично Заявителем непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

В случае невозможности личной явки гражданина, его интересы при подаче документов и получении Справки о результате предоставления муниципальной услуги может представлять иное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и согласно полномочиям, определенным в доверенности, выданной представляемым.

Интересы недееспособных граждан на предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма может представлять законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

В случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано ЭЦП либо подлинность ЭЦП не подтверждена на Портале, данное заявление является обращением Заявителя за получением информации об оказании муниципальной услуги и не подлежит регистрации.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается Заявителем в электронном виде и, соответственно, поступает на электронный адрес Управления ЖКХ Администрации Южского муниципального района, результат оказания муниципальной услуги будет также получен Заявителем в Управлении ЖКХ Администрации Южского муниципального района.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется настоящим Регламентом: «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма» (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Управление ЖКХ Администрации Южского муниципального района (далее по тексту – Уполномоченный орган).

Местонахождение и почтовый адрес Уполномоченного органа: г. Южа, ул. Пушкина, д. 1, 155630, контактный телефон - 8 (49347) 2-20-71, адрес электронной почты: yuzhagorod@yandex.ru.

График приема граждан специалистами Уполномоченного органа:
вторник: 8.30 - 12.00,
четверг: 8.30 - 12.00.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) Заявителю:

- справки об очередности или об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Ивановской области от 17.05.2006 № 50-ОЗ «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и предоставления таким гражданам жилых помещений по договорам социального найма на территории Ивановской области»;
- Устав Южского муниципального района;

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления, подаваемого на имя начальника Уполномоченного органа. В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество Заявителя;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя;
- информация о дате постановки Заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, - при наличии у Заявителя данной информации;
- место регистрации Заявителя;
- место жительства Заявителя (если проживает не по месту регистрации);
- сведения об изменении места жительства Заявителя - при наличии;
- контактный телефон;
- реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя (с приложением копии доверенности, оформленной в установленном порядке), в случае, если заявление подает доверенное лицо.

К заявлению при необходимости прилагаются следующие документы:

- копия документа, подтверждающего родственные отношения Заявителя с членами семьи, в составе которой он был поставлен на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебное решение о признании членом семьи), - при наличии;
- копия документа, подтверждающего факт перемены Заявителем фамилии, имени, отчества (свидетельство о браке/о расторжении брака, свидетельство о смене фамилии, имени, отчества), - при наличии;

2.7. Основанием для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие представленного заявления форме приложения № 1 к настоящему Регламенту и требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента, а также наличие в них подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, исполнение документов карандашом, наличие в них серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание, а также несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента;

2) обращение лица, не состоящего на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата ее предоставления - 15 минут.

2.11. Письменные обращения Заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в Уполномоченный орган, регистрируются в день их поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Уполномоченного органа по адресу: г. Южа, ул. Пушкина, д. 1, этаж 1, кабинет № 3, согласно графику приема граждан, указанному в п. 2.2. настоящего Регламента.

Помещение, в котором предоставляется Муниципальная услуга, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего Муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации Заявителей и специалистов.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется Муниципальная услуга размещается следующая информация:
1) перечень документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги;
2) образцы заполнения форм заявлений для получения Муниципальной услуги.

При предоставлении Муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) созданы следующие условия:
1) беспрепятственный доступ к объекту, в котором предоставляется Муниципальная услуга;
2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, в котором предоставляется Муниципальная услуга, а также беспрепятственный вход и выход;
3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
4) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.06.2015 № 386-н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

6) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:
- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении Муниципальной услуги;
- удобный график работы Уполномоченного органа, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение Уполномоченного органа, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги;
- возможность направления заявления о предоставлении Муниципальной услуги по различным каналам связи, в том числе и в электронной форме.

2.13.2. Показателями качества Муниципальной услуги являются:
- точность исполнения Муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников Уполномоченного органа, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания Заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления Муниципальной услуги.

2.14. Консультации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами Уполномоченного органа, на которых возложены соответствующие функции.

При обращении на личный прием к специалисту Уполномоченного органа Заявитель предоставляет документ, удостоверяющий личность.

Информирование Заявителей о процедуре предоставления Муниципальной услуги может осуществляться специалистами Уполномоченного органа в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

Ответ на телефонный звонок должен содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления Муниципальной услуги, направляются почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления таких обращений, либо выдаются на руки Заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

2.15. Требования учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.
Заявитель также может подать заявление о получении Муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде, через Порталы. В указанном случае

заявление и необходимые для получения Муниципальной услуги документы, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;
- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением Муниципальной услуги, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;
- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

1) прием от Заявителя и регистрация письменного заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (пункты 3.2 - 3.5 настоящего Регламента):

2) подготовка справки об очередности или об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

3) направление (выдача) Заявителю справки об очередности или об отказе в предоставлении информации об очередности по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

3.2. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя с заявлением о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.3. Заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (Приложение № 1 к настоящему Регламенту), направляется в адрес Уполномоченного орган.

Прием и первичная обработка заявлений, поступивших в электронном виде через Порталы, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов по основанию пункта 2.7 настоящего Регламента. Данное заявление не является обращением Заявителя и не подлежит регистрации.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но прилагаемые к заявлению документы не подписаны электронной подписью либо подлинность данной подписи не подтверждена, специалист в течение одного дня направляет Заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с непредставлением Заявителем полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, направленные Заявителем в электронном виде через Порталы, подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, заявление и документы регистрируются в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, и передаются для работы специалисту, уполномоченному на рассмотрение документов.

3.4. Перечень документов, предоставляемых Заявителями в целях получения услуги, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Уполномоченный орган вправе проверять представленные Заявителем сведения путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

3.5. Срок рассмотрения письменных обращений (заявлений) граждан составляет не более 30 календарных дней с момента регистрации письменного заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, содержащихся в Заявлении.

При выявлении в заявлении неполных и (или) недостоверных сведений такое заявление расценивается как не представленное в установленном порядке, что в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Регламента является основанием для отказа в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (отказа в предоставлении муниципальной услуги).

3.6. После регистрации заявления и представленных документов в журнале регистрации входящей корреспонденции совершаются следующие действия:

а) специалист Уполномоченного органа проверяет:
- состоит ли гражданин на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;
- дату постановки на учет;
- номер очереди;

б) готовит справку об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (приложение № 2 к настоящему Регламенту), либо об отказе в предоставлении такой информации со ссылкой на основания отказа, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Регламента (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

3.7. Подготовленная справка подписывается начальником Уполномоченного органа, регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и не позднее чем через три рабочих дня направляется Уполномоченным органом в адрес Заявителя по почте или выдается Заявителю на руки, если иной способ ее получения не указан Заявителем.

В случае если в заявлении, поданном в электронном виде через Порталы, указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через Порталы, специалист направляет (выдает) в электронном виде через Порталы справки об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо об отказе в предоставлении такой информации со ссылкой на основания отказа, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Регламента, удостоверенные электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4. Формы контроля за исполнением Административного Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Уполномоченного органа последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется начальником Уполномоченного органа.

4.2. Специалисты Уполномоченного органа, 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 Регламентом.

4.3. В случае выявления нарушений прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Жалоба на действие (бездействие) Уполномоченного органа или решение, принятое Администрацией Южского муниципального района, подается в Администрацию Южского муниципального района, в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, 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 в соответствии с графиком приема.

5.2. Обращение к заместителю главы Администрации Южского муниципального района, курирующему работу Уполномоченного органа, может быть осуществлено:
- в письменном виде по адресу: 155630, г. Южа, ул. Пушкина, д. 1;
- на адрес электронной приемной Администрации Южского муниципального района, размещенный на сайте Южского муниципального района: yuzha.ru, раздел «Интернет-приемная»;
- на личном приеме, телефон для предварительной записи 8(49347)2-20-71;

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) Уполномоченного органа или решение, принятое Администрацией Южского муниципального района при предоставлении Муниципальной услуги, 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 настоящим Регламентом, для предоставления Муниципальной услуги;
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом, для предоставления Муниципальной услуги у Заявителя;
5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
6) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;
7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба должна содержать:
1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, 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) Администрации Южского муниципального района и Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего;
4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Южского муниципального района, Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа 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 Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. В случае, если в жалобе, поданной в письменной форме, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.9. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы Заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. В случае если текст жалобы, поданной в письменной форме, не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

Начальнику Управления ЖКХ
Администрации Южского
муниципального района

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
_____,
проживающего(ей) по адресу:
_____,
(регистрация места жительства)
_____
(паспорт: серия, номер, кем выдан, дата)
_____,
контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку об очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Дополнительные сведения:

- дата постановки на учет (при наличии);
- сведения о семье, в составе которой производилась постановка на учет (при наличии);
- сведения о перемене фамилии, имени, отчества (при наличии);
- сведения о перемене места жительства (при наличии).

К заявлению прилагаю документы:

_____
_____

_____
(личная подпись, дата)

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

Ф.И.О. _____
(заявителя)
Адрес _____

СПРАВКА

Уважаемый(ая) _____!

Управление ЖКХ Администрации Южского муниципального района рассмотрев Ваше обращение, сообщает следующее.

С _____ года Вы с составом семьи из _____ человек _____
_____
(указать Ф.И.О., родственные отношения с заявителем)

состоите в Управлении ЖКХ Администрации Южского муниципального района на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Согласно книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по состоянию на _____ Ваша очередность:
- в списке общей очереди значится за № _____,
- в льготном списке _____ за № _____.

Начальник Управления ЖКХ
Администрации Южского
муниципального района _____
(фамилия, имя, отчество)

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

Ф.И.О. _____
(заявителя)
Адрес _____

СПРАВКА

Уважаемый(ая) _____!

Управление ЖКХ Администрации Южского муниципального района, рассмотрев Ваше обращение, сообщает об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда, предоставляемого по договору социального найма, в связи с _____
_____.

Начальник Управления ЖКХ
Администрации Южского
муниципального района _____
(фамилия, имя, отчество)