

**Администрация Катав-Ивановского**

**муниципального района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«28»\_апреля\_\_\_\_ 2012 г. №\_\_\_\_531\_\_\_

Об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об очередности

предоставления жилых помещений

на условиях социального найма»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Катав-Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», согласно приложения №1.

2. Опубликовать в газете “Авангард” и на официальном сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

3. Контроль за настоящим Постановлением возложить на Первого заместителя Главы Катав-Ивановского муниципального района Овчинникова В.Е.

Глава Катав-Ивановского

муниципального района Е.Ю.Киршин

Исполнитель Р.А. Даутов

Согласовано:

Первый Заместитель Главы

Катав-Ивановского муниципального района В.Е. Овчинников

Юрисконсульт М.В. Заруцкий

|  |
| --- |
| Приложение  к Постановлению  Администрации Катав-Ивановского муниципального района  от 28.04.2012 г. № 531 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ

СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»

I. Общие положения

**Предмет регулирования**

1.1. Настоящий административный регламент (далее – «Регламент») устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги: предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее по тексту «муниципальная услуга»).

Регламент, а также информация об органе администрации Катав-Ивановского муниципального района, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги, подлежит размещению в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» (**http:www.gosuslugi.ru**), на интернет-сайте «Государственные и муниципальные услуги Челябинской области» (**http:www.admtyumen.ru**) (далее – «Портал государственных и муниципальных услуг»), а также на официальном сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района (**http:www.**[**katavivan.ru**](http://katavivan.ru/taxonomy/term/48)**).**

**Круг заявителей**

1.2. Муниципальная услуга «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» предоставляется гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Катав-Ивановского муниципального района.

1.3. От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать:

а) законные представители несовершеннолетнего гражданина (опекуны, попечители);

б) органы опеки и попечительства, руководители учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

в) опекуны граждан, признанных судами недееспособными, помощники совершеннолетних дееспособных граждан, в отношении которых установлен патронаж;

[г](consultantplus://offline/ref=C1BE4D13A0BA3F37F9DCCA0BAA959019746939786D897C4C53502D38D5DED40DC7FCCF4668ED5B07F800E0eBp1L)) представители граждан, действующих в силу полномочий, основанных на доверенностях;

[д](consultantplus://offline/ref=C1BE4D13A0BA3F37F9DCCA0BAA959019746939786D897C4C53502D38D5DED40DC7FCCF4668ED5B07F800E0eBp1L)) иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – «представители заявителей»).

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги, в том числе:**

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ведущим специалистом по жилищным вопросам Управлением строительства и инженерного обеспечения Администрации Катав-Ивановского муниципального района (далее – «Управление строительства»), который располагается по адресу: ул. Ленина, д. 16, город Катав-Ивановск, область Челябинская.

Справочный телефон Управления строительства: 8(35 147 ) 2-43-07 (приемная).

Электронный адрес Управления строительства: [**uprstroi11@mail.ru**](mailto:uprstroi11@mail.ru)**.**

График работы ведущего специалиста по жилищным вопросам Управления строительства и инженерного обеспечения Администрации Катав-Ивановского муниципального района:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | График работы |
| Понедельник | с 08-00 до 17-00,  перерыв на обед с 12-00 до 13-00 |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг | работа с документами |
| Пятница |
| Суббота, воскресенье | выходной |

1.5. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, а также в целях получения результата муниципальной услуги осуществляется ведущим специалистом по жилищным вопросам Управления строительства и инженерного обеспечения Администрации Катав-Ивановского муниципального района: Челябинская область, город Катав-Ивановск, ул. Ленина, д.16.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

а) по телефонам: 8 35 147 2 43 07, 8 35 147 2 39 37.

б) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;

в) посредством размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района (**http:www.**[**katavivan.ru**](http://katavivan.ru/taxonomy/term/48)**.);**

г) в форме ответов на обращения граждан, направленные в письменной форме в адрес Управления строительства;

д) в ходе личного приема граждан;

е) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях Управления строительства, предназначенных для ожидания приема.

1.7. Основными требованиями к информированию граждан являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость и лаконичность в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) наглядность форм предоставляемой информации;

д) удобство и доступность получения информации;

е) оперативность предоставления информации.

1.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна размещаться:

а) на Портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанных государственных информационных систем;

б) на официальном сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района (**http:www.**[**katavivan.ru**](http://katavivan.ru/taxonomy/term/48)**)** путем обеспечения доступа к автоматизированной информационной системе «Муниципальные услуги» в соответствии с муниципальным правовым актом, регламентирующим ведение указанной информационной системы;

в) на информационных стендах, установленных в помещениях Управления строительства, предназначенных для приема граждан, и должна содержать:

график работы Управления строительства;

номер телефона, по которому можно получить информацию;

круг заявителей;

форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

[блок-схему](consultantplus://offline/ref=C1BE4D13A0BA3F37F9DCCA0BAA959019746939786E817E4451502D38D5DED40DC7FCCF4668ED5B07F806E4eBpAL) предоставления муниципальной услуги (приложение №1 к настоящему Регламенту);

копию настоящего Регламента;

сведения о месте, днях и часах приема должностных лиц, уполномоченных рассматривать жалобы граждан на решения и действия (бездействия) Управления строительства и его должностных лиц.

1.9. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о должностных лицах, которым поручено рассмотрение заявления, о сроках и способе уведомления заявителя, предоставляется заявителям способами, предусмотренными [пунктом 1.6.](consultantplus://offline/ref=0BF740511BC9F4DEDAF4D6F6286034BD9D837D5FE067DA9E0B6448A91133E8D18821F2D947A0B1DF4858A7s8W1D) Регламента.

1.10. Основными задачами Управления строительства при организации предоставления муниципальной услуги являются:

а) предоставление муниципальной услуги качественно, то есть в полном соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего Регламента;

б) обеспечение высокой культуры обслуживания граждан на основе соблюдения требований, установленных [пунктом 2.5](consultantplus://offline/ref=0BF740511BC9F4DEDAF4D6F6286034BD9D837D5FE067DA9E0B6448A91133E8D18821F2D947A0B1DF4859A3s8W2D). Регламента;

в) обеспечение эффективной организации предоставления муниципальной услуги:

оптимальная расстановка и эффективное использование трудовых, материально-технических, информационных ресурсов, задействованных в процессе предоставления муниципальной услуги;

г) осуществление эффективного текущего контроля качества предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

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

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Органом Администрации Катав-Ивановского муниципального района, предоставляющим муниципальную услугу, является Управление строительства и инженерного обеспечения администрации Катав-Ивановского муниципального района.

**Органы (организации), участвующие в предоставлении**

**муниципальной услуги**

2.3. Управление строительства при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с:

а) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии России;

б) Усть-Катавским филиалом ОГУП «ОблЦТИ»;

в) Комитетом имущества администрации Катав-Ивановского муниципального района;

г) Управление социальной защиты населения администрации Катав-Ивановского муниципального района;

д) товариществами собственников жилья, управляющими организациями, иными организациями, осуществляющими управление многоквартирными домами.

2.4. Процедуры взаимодействия с органами и организациями, указанными в [пункте 2.3](consultantplus://offline/ref=C1BE4D13A0BA3F37F9DCCA0BAA959019746939786E817E4451502D38D5DED40DC7FCCF4668ED5B07F801E1eBp1L) Регламента, определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, правовыми актами администрации Катав-Ивановского муниципального района, в том числе настоящим Регламентом, и соответствующими соглашениями.

2.5. Должностные лица Управления строительства во время предоставления муниципальной услуги обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства, быть вежливыми и тактичными.

При предоставлении муниципальной услуги должностные лица должны исходить из принципа добросовестности заявителей, предполагая, что граждане действуют в соответствии с действующими законодательством и не злоупотребляют своими правами во вред третьим лицам.

2.6. Должностные лица Управления строительства не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации. Взаимодействие, необходимое для предоставления муниципальной услуги, должно осуществляться согласно [пункту 2.4](consultantplus://offline/ref=C1BE4D13A0BA3F37F9DCCA0BAA959019746939786E817E4451502D38D5DED40DC7FCCF4668ED5B07F801E3eBp9L) Регламента.

**Результаты и сроки предоставления муниципальной услуги**

2.7. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- информация об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

- сообщение об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать в письменной форме – 10 дней со дня подачи заявления.

**Перечень нормативных правовых актов,**

**регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением**

**муниципальной услуги,**

**с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

2.9. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

а) Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=C1BE4D13A0BA3F37F9DCD406BCF9CE167360607C6887771A0D0F766582D7DE5A80B396042CE05B05eFp8L) Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2005. № 1 (Часть 1). Ст. 14;

б) Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=C1BE4D13A0BA3F37F9DCD406BCF9CE167360657C6D83771A0D0F766582eDp7L) Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 1994. № 32. Ст. 3301;

в) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=C1BE4D13A0BA3F37F9DCD406BCF9CE16736363736181771A0D0F766582eDp7L) «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 № 189-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2005. № 1 (Часть 1). Ст. 15;

г) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=C1BE4D13A0BA3F37F9DCD406BCF9CE16736264746D85771A0D0F766582eDp7L) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации № // Собрание законодательства РФ. 2006. № 19. Ст. 2060;

д) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=C1BE4D13A0BA3F37F9DCD406BCF9CE167360657D6981771A0D0F766582D7DE5A80B39607e2pBL) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // Собрание законодательства РФ. 2010. № 31. Ст. 4179;

е) [Закон Челябинской области  
от 16 июня 2005 г. N 389-ЗО   
"О порядке ведения органами местного самоуправления в Челябинской области  
учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых  
по договорам социального найма"](garantF1://8747624.0)// газета «Южноуральская панорама от 01.07.2005 г.

**Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги,**

**порядок их представления**

2.10. Для предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для ее оказания:

а) [заявление](consultantplus://offline/ref=0BF740511BC9F4DEDAF4D6F6286034BD9D837D5FE067DA9E0B6448A91133E8D18821F2D947A0B1DF4850A3s8W3D) о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, по форме согласно Приложению №2 к настоящему Регламенту (далее – «заявление о предоставлении информации»), за исключением случая подачи заявления о предоставлении информации в ходе личного приема в устной форме;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя.

2.11. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, может быть подано в ходе личного приема, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении либо в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг.

При личном приеме заявление о предоставлении муниципальной услуги подписывается заявителем в присутствии должностного лица, осуществляющего личный прием, с целью удостоверения их подписей, либо их подписи должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде должны быть подписаны электронными подписями заявителя и членов его семьи.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления подписи на заявлении должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке.

**Требования предоставляемые к документам,**

**Необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги**

2.12. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги:

а) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

в) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.13. Специалисты Управления строительства не вправе истребовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.14. В приеме документов, необходимых в соответствии с [пунктом 2.10](consultantplus://offline/ref=C1BE4D13A0BA3F37F9DCCA0BAA959019746939786E817E4451502D38D5DED40DC7FCCF4668ED5B07F801E7eBpEL). Регламента для предоставления муниципальной услуги, отказывается при наличии одного из следующих оснований:

а) несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, лицу, указанному в заявлении в качестве заявителя;

б) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя.

Отказ в приеме документов является основанием для прекращения рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, но не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

Отказ в приеме документов может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

2.15. В предоставлении муниципальной услуги: предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма отказывается в случае, если заявитель не соответствует требованиям, указанным в [пункте 1.3.](consultantplus://offline/ref=0BF740511BC9F4DEDAF4D6F6286034BD9D837D5FE067DA9E0B6448A91133E8D18821F2D947A0B1DF4858A3s8W2D) Регламента.

2.16. Отказ в предоставлении муниципальных услуг не препятствует повторной подаче документов при устранении выявленного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальных услуг может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины**

**или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги,**

**и при получении результата предоставления таких услуг**

2.18. При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

а) 60 минут при приеме к должностному лицу для подачи необходимых документов;

б) 15 минут при приеме к должностному лицу для получения результата муниципальной услуги.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

2.19. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат обязательной регистрации не позднее следующего дня после их поступления независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме. В ходе приема заявителя должностное лицо выдает расписку о приеме документов по форме согласно Приложению №3 к настоящему Регламенту.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, предоставляемая организацией,**

**участвующей в предоставлении муниципальной услуги,**

**к месту ожидания и приема заявителей,**

**размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации**

**о порядке предоставления такой услуги**

2.20. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

а) помещения для предоставления муниципальной услуги должны размещаться на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий;

б) центральный вход в здания (помещения) Управления строительства оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование Управления строительства;

место нахождения;

режим работы;

официальный сайт Администрации Катав-Ивановского муниципального района;

справочные телефонные номера и электронный адрес Управления строительства;

в) прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей;

г) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

указателями входа и выхода;

д) в помещениях для ожидания приема оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов, бумагу формата А4, ручки, типовые бланки документов, а также туалет. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В помещениях также должен размещаться информационные стенды, содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, определенную [подпунктом «в» пункта 1.](consultantplus://offline/ref=C1BE4D13A0BA3F37F9DCCA0BAA959019746939786E817E4451502D38D5DED40DC7FCCF4668ED5B07F800E8eBpDL)8. Регламента;

е) информационные стенды должны устанавливаться недалеко от входа в помещение, где осуществляется прием заявителей, на высоте не менее 2,2 метра от пола, таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации максимальному количеству граждан. Тексты информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются);

ж) место приема заявителей должно обеспечивать:

* комфортное расположение заявителя и должностного лица;
* отсутствие затруднений для лиц с ограниченными возможностями;
* возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
* телефонную связь;
* возможность копирования документов;
* доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Управления строительства;
* доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

з) место приема заявителей должно быть оборудовано и оснащено:

* табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием, и(или) должностное лицо должно иметь личную идентификационную карточку;
* местом для письма и раскладки документов, стулом;

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**Административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**3.1. Перечень административных процедур**

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

а) предоставление информации о муниципальной услуге;

б) прием заявления о получении информации;

в) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

г) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Предоставление информации о муниципальной услуге**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям о муниципальной услуге является обращение заявителя, последовавшее в форме, предусмотренных [подпунктами «а»](consultantplus://offline/ref=C1BE4D13A0BA3F37F9DCCA0BAA959019746939786E817E4451502D38D5DED40DC7FCCF4668ED5B07F800E6eBpEL), [«г»](consultantplus://offline/ref=C1BE4D13A0BA3F37F9DCCA0BAA959019746939786E817E4451502D38D5DED40DC7FCCF4668ED5B07F800E6eBpFL), [«д](consultantplus://offline/ref=C1BE4D13A0BA3F37F9DCCA0BAA959019746939786E817E4451502D38D5DED40DC7FCCF4668ED5B07F800E7eBp8L)» [пункта 1.6.](consultantplus://offline/ref=C1BE4D13A0BA3F37F9DCCA0BAA959019746939786E817E4451502D38D5DED40DC7FCCF4668ED5B07F800E7eBp9L) Регламента.

3.2.2. При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалисты, осуществляющие информирование граждан:

а) должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;

б) консультацию производить без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;

в) могут задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

3.2.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора специалист должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультирования специалист должен кратко подвести итог и перечислить меры, которые надо принять.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

3.2.4. При личном приеме граждан в рамках информирования по предоставлению муниципальной услуги:

а) время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут;

б) продолжительность личного приема не должна превышать 15 минут;

в) должностные лица, осуществляющие личный прием, должны принять необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц;

г) содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. Ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не являются очевидными и требуют дополнительной проверки, а также при несогласии гражданина на получение устного ответа, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. В последнем случае устное обращение подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с требованиями, установленными [пунктом 3.2.5](consultantplus://offline/ref=C1BE4D13A0BA3F37F9DCCA0BAA959019746939786E817E4451502D38D5DED40DC7FCCF4668ED5B07F804E3eBpDL) Регламента.

3.2.5. Обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги подлежит регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации Катав-Ивановского муниципального района в срок не позднее следующего дня после его поступления и должно быть рассмотрено в срок не позднее 5 дней со дня его поступления. Ответ на обращения дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ на обращение регистрируется в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации Катав-Ивановского муниципального района и направляется в пределах срока рассмотрения на электронный адрес либо иной адрес, указанный в обращении.

3.2.6. Результатом административной процедуры является предоставление гражданам информации о муниципальной услуге.

**3.3. Последовательность выполнения административных процедур**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в адрес Управления строительства заявления о получении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

3.3.2. С заявлением о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма обращаются граждане, указанные в [пункте 1.](consultantplus://offline/ref=0BF740511BC9F4DEDAF4D6F6286034BD9D837D5FE067DA9E0B6448A91133E8D18821F2D947A0B1DF4858A3s8W2D)2. Регламента.

3.3.3. Заявление о получении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма может быть подано посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме.

Информация об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма предоставляется с согласия заявителя в устной форме в ходе личного приема.

3.3.4. Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма осуществляется в порядке, установленном [главами 3.2](consultantplus://offline/ref=0BF740511BC9F4DEDAF4D6F6286034BD9D837D5FE067DA9E0B6448A91133E8D18821F2D947A0B1DF485CA2s8W0D) – [3.5](consultantplus://offline/ref=0BF740511BC9F4DEDAF4D6F6286034BD9D837D5FE067DA9E0B6448A91133E8D18821F2D947A0B1DF485CA6s8W6D). Регламента с особенностями, установленными настоящей главой.

3.3.5. Результатом административной процедуры является предоставление [информации](consultantplus://offline/ref=0BF740511BC9F4DEDAF4D6F6286034BD9D837D5FE067DA9E0B6448A91133E8D18821F2D947A0B1DF4958A5s8W1D) по форме согласно Приложению №4 к настоящему Регламенту заявителю или отказ в ее предоставлении, подписанные начальником Управления строительства. При этом срок предоставления информации в письменной форме не должен превышать 10 дней со дня подачи заявления.

**3.4. Подготовка результата предоставления**

**муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке результата предоставления муниципальной услуги является окончание административной процедуры по приему документов.

**3.5. Получение заявителем результата**

**предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является окончание административной процедуры по подготовке результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. [Уведомление](consultantplus://offline/ref=C1BE4D13A0BA3F37F9DCCA0BAA959019746939786E817E4451502D38D5DED40DC7FCCF4668ED5B07F900E2eBp0L) о получении результата муниципальной услуги, составленное по форме согласно Приложению №4 к настоящему Регламенту, подписывается начальником Управления строительства.

3.5.3. Подписанные уведомления о получении результата муниципальной услуги, сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируются сотрудником, ответственным за ведение документооборота в Управлении строительства, в день их подписания в системе электронного документооборота и делопроизводства Управления строительства.

3.5.4. После регистрации один экземпляр уведомления о получении результата муниципальной услуги либо сообщения об отказе сотрудником, ответственным за ведение документооборота в Управлении строительства, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем регистрации, по электронному адресу либо почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, или (и) вручается заявителю при его личном обращении под роспись.

3.5.5. Второй экземпляр уведомления о получении результата муниципальной услуги, либо второй экземпляр сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги помещаются в учетное дело. На втором экземпляре должны быть отражены способ уведомления и дата его направления заявителю.

**IV. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в следующих формах:

а) текущего контроля;

б) последующего контроля в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги;

в) общественного контроля.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляют начальником Управления строительства.

4.3. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Катав-Ивановского муниципального района, уполномоченным на проведение проверок исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

Предметом плановых и внеплановых проверок является полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным правовым актом администрации Катав-Ивановского муниципального района с учетом того, что плановая проверка должна проводиться не реже одного раза в три года. План проведения проверок подлежит размещению на официальном сайте администрации Катав-Ивановского муниципального района в сети «Интернет».

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением Регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) Управления строительства и его должностных лиц, а также оценивается достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги.

4.5. Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации Катав-Ивановского муниципального района. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

Обращения граждан подлежат рассмотрению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C1BE4D13A0BA3F37F9DCD406BCF9CE16736264746D85771A0D0F766582eDp7L) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

4.6. О проведении проверки издается муниципальной правовой акт Главы Катав-Ивановского муниципального района.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.7. Все проведенные проверки подлежат обязательному учету в специальных журналах проведения плановых и внеплановых проверок.

4.8. Общественный контроль за исполнением Регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

а) фиксации нарушений, допущенных должностными лицами Управления строительства при предоставлении муниципальной услуги, и направления сведений о нарушениях в Управление строительства и администрацию Катав-Ивановского муниципального района;

б) подачи своих замечаний к процедуре предоставления муниципальной или предложений по ее совершенствованию в Управление строительства и администрацию Катав-Ивановского муниципального района;

в) обжалования решений и действий (бездействия) Управления строительства и его должностных лиц в порядке, установленном [разделом V](consultantplus://offline/ref=C1BE4D13A0BA3F37F9DCCA0BAA959019746939786E817E4451502D38D5DED40DC7FCCF4668ED5B07F806E0eBp1L) Регламента.

4.9. Сотрудники, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных Регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Начальник правления строительства несет персональную ответственность за организацию предоставления муниципальной услуги, в том числе за выполнение основных задач Управления строительства, указанных в [пункте 1.1](consultantplus://offline/ref=C1BE4D13A0BA3F37F9DCCA0BAA959019746939786E817E4451502D38D5DED40DC7FCCF4668ED5B07F801E0eBp8L)0. Регламента.

4.10. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) Управления строительства,**

**должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Гражданин вправе обжаловать любые решения и действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц в ходе предоставления ими муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Гражданин может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

5.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.7. отказ Управления строительства, должностного лица Управления строительства, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. В жалобе должно быть указано:

5.2.1. должностное лицо, которому адресовано обращение, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, 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;

5.5.2. наименование должности, фамилию, имя и отчество сотрудника, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

5.5.3. суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена обязанность;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления строительства, должностного лица Управления строительства, документы и материалы либо их копии, имеющие отношение к существу обращения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.3. Жалоба подается Уполномоченному на рассмотрение жалобы должностному лицу:

5.3.1. Начальник Управления строительства на действия (бездействия) должностных лиц Управления строительства;

5.3.2. Главе Катав-Ивановского муниципального района на действия (бездействия) начальника Управления строительства.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, может быть направлена по почте, в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, которому была адресована жалоба, принимает одно из следующих решений:

5.6.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом 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;

5.6.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Основания для отказа в рассмотрении жалоб:

5.7.1. если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

5.7.2. если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, такое обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

5.7.3. если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в семидневный срок со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.7.4. если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

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

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

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 [частью 5.3.](consultantplus://offline/ref=68D3AD1D64C67741D1BAA99644D7B443C4E6B7BCBD467D5FF1FEB47A7DF0C600865A7EAD64Y1t8J) настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы должна размещаться:

а) на Портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанных государственных информационных систем;

б) на официальном сайте администрации Катав-Ивановского муниципального района **(http:www.katavivan.ru)** путем обеспечения доступа к автоматизированной информационной системе «Муниципальные услуги» в соответствии с муниципальным правовым актом, регламентирующим ведение указанной информационной системы;

в) на информационных стендах, установленных в помещениях Управления строительства, предназначенных для приема граждан.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

“Предоставление информации об очередности

предоставления жилых помещений

на условиях социального найма»

БЛОК-СХЕМА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»

Предоставление информации об очередности предоставления

жилых помещений по договорам социального найма

Предоставление информации о муниципальной услуге

Прием документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

Заявление в иной форме

Заявление в устной форме

Сообщение о невозможности предоставления информации в устной форме

Выдача расписки о приеме документов

Сообщение об отказе в приеме документов

Предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги

Подготовка проекта уведомления об очередности предоставления жилых помещений на условиях

социального найма

Получение результата предоставления муниципальной услуги

Сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уведомление о получении результата муниципальной услуги

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

“Предоставление информации об очередности

предоставления жилых помещений

на условиях социального найма»

Начальнику

Управления строительства

и инженерного обеспечения

Администрации Катав-Ивановского

муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество, дата рождения,*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*данные документа, удостоверяющего личность,*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(при его отсутствии – свидетельство о рождении)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации:

г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

д. \_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, состою на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемых по договорам социального найма с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Документ, подтверждающий полномочия представителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)*

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(фамилия, имя, отчество)*

Личности заявителя установлена, подлинность подписи заявителя удостоверяю *(при нотариальном удостоверении подписи заявителей данная графа не заполняется)*:

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*/ФИО/*

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вх. № \_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

“Предоставление информации об очередности

предоставления жилых помещений

на условиях социального найма»

Расписка о приеме документов

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_. \_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_ г.

Управление строительства и инженерного обеспечения Администрации Катав-Ивановского муниципального района для предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма принял от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО гражданина)*

1. Заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Всего документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_ экз., всего листов \_\_\_\_\_\_\_\_.

Срок предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях не должен превышать 10 дней со дня приема заявления. При этом предоставление муниципальной услуги приостанавливается на период исполнения запросов в рамках межведомственного взаимодействия в органы, находящиеся за пределами территории Катав-Ивановского муниципального района (в случае, если заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления услуги).

Сдал:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата) (подпись) (Ф.И.О.)*

Принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата) (подпись) (Ф.И.О.)*

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

“По предоставлению информации об очередности

предоставления жилых помещений

на условиях социального найма»

Гражданину: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество)*

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

д. \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_\_

Сообщение об отказе в приеме документов

Дата \_\_\_. \_\_\_. \_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим сообщаю, что Вам отказано в приеме документов о предоставлении информации об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма по следующему основанию:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается основание для отказа в приеме документов в соответствии с* [*пунктом 2.12.*](consultantplus://offline/ref=0BF740511BC9F4DEDAF4D6F6286034BD9D837D5FE067DA9E0B6448A91133E8D18821F2D947A0B1DF485BA1s8W2D) *Регламента*

*и краткое описание)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении причины, по которой отказано в приеме документов.

Отказ в приеме документов может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*( Ф.И.О.)*



**Управление строительства и инженерного обеспечения Администрации Катав – Ивановского**

**муниципального района**

**ул. Ленина, д. 16, г. Катав – Ивановск, Челябинская область, 456110, Россия**

**Тел факс. (351-47) 2-43-07; Эл. почта** **uprstroi11@mail.ru**

**ОКПО 21508228; ОГРН 1027400758120; ИНН/КПП 7410005485/741001001**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

“Предоставление информации об очередности

предоставления жилых помещений

на условиях социального найма»

Гражданину:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество,*

Адрес регистрации: \_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

д. \_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_\_

Информация

об очередности предоставления жилых помещений

на условиях социального найма

Настоящим уведомляю Вас о том, что согласно Вашему заявлению о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма принято решение о предоставлении запрашиваемой информации.

По состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_ г., Вы состоите на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Ваш Номер очереди:

- в едином списке № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- в списке по категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- в списке по категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Начальник

Управления строительства

и инженерного обеспечения

Администрации Катав – Ивановского

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф. И. О. )*



**Управление строительства и инженерного обеспечения Администрации Катав – Ивановского**

**муниципального района**

**ул. Ленина, д. 16, г. Катав – Ивановск, Челябинская область, 456110, Россия**

**Тел факс. (351-47) 2-43-07; Эл. почта** **uprstroi11@mail.ru**

**ОКПО 21508228; ОГРН 1027400758120; ИНН/КПП 7410005485/741001001**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 6

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

“Предоставление информации об очередности

предоставления жилых помещений

на условиях социального найма»

Гражданину:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество,*

Адрес регистрации: \_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

д. \_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_\_

Сообщение об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

Дата \_\_\_\_. \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим сообщаю, что по Вашему заявлению о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается содержание заявления)*

Принято решение об отказе в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается содержание решения)*

Дата принятия решения: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. наименование и номер документа о принятом решении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

по следующему основанию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается основание для отказа в соответствии Регламентом и краткое описание фактического обстоятельства)*

Отказ в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Начальник

Управления строительства

и инженерного обеспечения

Администрации Катав – Ивановского

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_