**ПРОЕКТ**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА**

**АДМИНИСТРАЦИИ КАРАЧАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_.2013 | г. Карачаевск | № \_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (с изменениями и дополнениями от 18 декабря 2012 года), Постановлением Администрации Карачаевского городского округа от 16.11.2011 № 1881 «О разработке и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Карачаевском городском округе», Уставом Карачаевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

1. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Карачаевского городского округа в сети Интернет.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального размещения на стенде Администрации Карачаевского городского округа.

4. Постановление Администрации Карачаевского городского округа от 13.08.2012 №1183 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

**считать утратившим силу.**

1. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить заместителя Мэра Карачаевского городского округа.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мэр Карачаевского городского округа** |  | **С.Х. Семенов** |
| **Проект согласован:** |  |  |
| **Заместитель Мэра Карачаевского городского округа** |  | **Р. Ю. Узденов** |
| **Заместитель Мэра - Управляющая делами Администрации Карачаевского городского округа** |  | **М. А. Батчаева** |
| Начальник юридического отдела  Администрации Карачаевского городского округа |  | Ш.Г. Кубанов |

**Проект подготовлен управлением экономического развития, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Карачаевского городского округа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Начальник управления** |  | **Р.А.Эльканов** |

Приложение

к постановлению Администрации

Карачаевского городского округа

№\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_2013г.

**Административный регламент**

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

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее - Административный регламент), разработан в целях определения порядка предоставления и стандарта предоставления Администрацией Карачаевского городского округа муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее - муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей:**

- заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Карачаевского городского округа, и состоящие на учете в Администрации Карачаевского городского округа в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма;

от имени граждан заявление могут подавать, в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

- органы опеки и попечительства

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется Администрацией Карачаевского городского округа, а именно ее структурным подразделением – Управлением экономического развития, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Карачаевского городского округа (далее – Управление):

- в ходе приема граждан;

- с использованием средств телефонной связи;

- по письменному запросу граждан;

- посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе в сети Интернет).

1.3.2. Адрес Управления:

369200, Карачаево-Черкесская Республика, г. Карачаевск, улица Чкалова, 1 а, каб.87

Адрес электронной почты Управления: [econ-2010@mail.ru](mailto:econ-2010@mail.ru)

1.3.3. На сайте Администрации Карачаевского городского округаwww.karachaevsk.info размещается текст настоящего административного регламента с приложениями.

1.3.4. Сведения о графике (режиме) работы Управления размещаются непосредственно в здании Администрации Карачаевского городского округа, а также сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

Телефоны для справок:

(87879) 2-88-48, (87879) 2-24-24;

Режим работы Управления:

понедельник - пятница (с 9:00 до 18:00);

перерыв с 13:00 до 14:00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Приемные дни:

Понедельник: с 09.00 до 15.00

Среда: с 09.00 до 17.00

Четверг: с 09.00 до 17.00

перерыв с 13:00 до 14:00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Карачаевского городского округа в сети Интернет (http://www.karachaevsk.info), на информационном стенде в здании Администрации Карачаевского городского округа, на едином портале государственных и муниципальных услуг, на портале государственных и муниципальных услуг Карачаево-Черкесской Республики.

**1.4. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги**

1.4.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления при непосредственном личном контакте с потребителями результата предоставления муниципальной услуги, а также с использованием почтовой и телефонной связи.

1.4.2. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при приеме документов, а в случае сокращения срока - по контактным телефонам, указанным в заявлении.

1.4.3. Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится его заявление о предоставлении муниципальной услуги.

**1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги**

1.5.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Управления, предоставляющими муниципальную услугу.

1.5.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- комплектности (достаточности) представленных документов;

-правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, ее местонахождение);

- времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

- иным вопросам, относящимся к настоящему административному регламенту.

1.5.3. Консультации предоставляются при личном обращении в Управление:

в приемные дни, посредством телефонной связи или электронной почты.

1.5.4. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

1.5.5. При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя. Ответ на обращение подписывается Мэром Карачаевского городского округа (заместителем Мэра Карачаевского городского округа) и направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

1.5.6. При консультировании по электронной почте заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

**Раздел II.**

**СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

**2.1.1.** Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

**2.2. Наименование органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу**

**2.2.1** Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением экономического развития, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Карачаевского городского округа (далее – Управление).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- справки об очередности в Книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – справка об очередности).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня подачи заявления заявителем с одновременным предоставлением им необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в Управление.

**Время прохождения отдельных административных процедур составляет:**

- прием письменного обращения гражданина о предоставлении муниципальной услуги, входящая регистрация обращения – 1 рабочий день;

- проверка должностным лицом, ответственным за ведение учета граждан нуждающихся в жилых помещениях, факта постановки на учет гражданина и членов его семьи и оформление справки – 5 рабочих дней;

- согласование справки с Заместителем Мэра Карачаевского городского округа, курирующим деятельность Управления– 1 рабочий день;

- исходящая регистрация справки путем внесения сведений в журнал исходящей регистрации, выдача копии постановления, справки заявителю при предъявлении паспорта – 3 рабочих дня.

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

**-** Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 N 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;

**-** распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Уставом Карачаевского городского округа.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления;**

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1);

- копию паспорта гражданина Российской Федерации;

- согласие на обработку и использование персональных данных получателя муниципальной услуги;

- копию доверенности, заверенной в порядке, установленном действующим законодательством, на представление интересов (при получении справки на другое лицо).

Копии документов, необходимых для получения муниципальной услуги, принимаются при предоставлении подлинников.

**2.6.1.** Предоставление государственной услуги возможно с использованием универсальной электронной карты.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево – Черкесской Республики, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

**2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:**

- ненадлежащее оформление заявления;

- представление неполного перечня документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего Административного регламента;

- отказ на обработку персональных данных получателя муниципальной услуги;

- отсутствие у лица полномочий на подачу заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется на русском языке, составляется в одном экземпляре и подписывается получателем муниципальной услуги с указанием даты подачи заявления.

**2.8. Основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги является:**

- заявитель не состоит на учете граждан в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемому по договору социального найма.

**2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

**2.10.** Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производятся работником Управления по графику работы, указанному в п. 1.3 Административного регламента. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи.

При консультировании работник Управления дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если работник Управления не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю направить письменное обращение в Администрацию Карачаевского городского округа либо назначить другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 30 минут. Обращение по телефону допускается в течение установленного рабочего времени Управления.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 15 минут. При консультировании по телефону работник Управления должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

**2.12.** Срок приема, проверки документов, представленных для получения муниципальной услуги, не должен превышать 10 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день.

**2.13.** Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании Администрации Карачаевского городского округа. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными столами (стойками) и стульями.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан. Места ожидания оборудуются стульями.

Прием заявителей осуществляется в здании Администрации Карачаевского городского округа, кабинет №1.

Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги.

а)транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б)обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в)размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.14.2.Показателями качества муниципальной услуги являются:

а)соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б)соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

в)отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**2.15.** **Способы подачи заявки о предоставлении государственной услуги**

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, представляются в Управление посредством:

личного обращения заявителя, уполномоченного представителя заявителя;

направления по почте;

с использованием электронных носителей;

посредством регионального портала (http:// [www.09.gosuslugi.ru](http://www.09.gosuslugi.ru)) и единого портала (http:// [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, путем заполнения в установленном порядке формы заявления о предоставлении (переоформлении, продлении) лицензии.

**2.16.** **Способы получения заявителем результата предоставления государственной услуги**

Документы, указанные в пункте 2.3. Административного регламента, вручаются (направляются) заявителю одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в виде бумажного документа, который заявитель, либо его уполномоченный представитель получает непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется Управление заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) в виде электронного документа, который направляется Управлением заявителю с использованием сети Интернет.

**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:**

- прием и регистрация заявления;

- подготовка справки об очередности либо мотивированного отказа в ее предоставлении;

- выдача заявителю справки об очередности либо мотивированного отказа в ее предоставлении.

Последовательность административных процедур отражена в блок-схеме (приложение 2).

**3.2. Прием и регистрация заявления.**

Основанием для начала административной процедуры приема документов для предоставления муниципальной услуги является обращение получателя муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник Управления.

В случаях ненадлежащего оформления заявления, несоответствия прилагаемых документов документам, указанным в заявлении, отсутствия у лица полномочий на подачу заявления работник Управления возвращает документы и разъясняет причину возврата. По желанию заявителя причина возврата указывается работником Управления на заявлении письменно.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о выдаче справки об очередности.

**3.3. Подготовка справки об очередности либо мотивированного отказа в ее предоставлении.**

Основанием для начала административной процедуры подготовки справки об очередности либо мотивированного отказа в ее предоставлении являются зарегистрированное заявление о выдаче справки об очередности.

При рассмотрении заявления о выдаче справки об очередности специалист проверяет наличие обстоятельств, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента, подготавливает справку об очередности либо мотивированный отказ в ее предоставлении не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации Карачаевского городского округа.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка справки об очередности либо мотивированного отказа в ее предоставлении.

**3.4. Выдача заявителю справки об очередности либо мотивированного отказа в ее предоставлении.**

Выдача справки об очередности либо мотивированного отказа непосредственно заявителю, или направление почтовым отправлением заявителю не позднее 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации Карачаевского городского округа.

**Результатом административного процедуры** является выдача заявителю справки об очередности либо мотивированного отказа в ее предоставлении.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок начальник Управления дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушение Административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в решениях, действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

Граждане вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

**5.1.** **Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявитель либо его уполномоченный представитель, обратившийся в Администрацию Карачаевского городского округа с запросом о предоставлении муниципальной услуги, может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие), в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

г) 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;

д) 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;

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

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

**5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Карачаевского городского округа.** Жалоба на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц Управления, за исключением решений и действий (бездействия) Начальника Управления, может быть непосредственно направлена в Управление.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» (www.gosuslugi.ru), официального сайта Карачаевского городского округа (www.karachaevsk.info), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.3. Жалоба должна содержать:**

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

**5.4. Жалоба подлежит рассмотрению следующими должностными лицами Администрации Карачаевского городского округа:**

а) начальником Управления - на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц Управления;

б) заместителем Мэра Карачаевского городского округа, координирующим и контролирующим деятельность Управления - на решения или (и) действия (бездействие) начальника Управления либо в случае, если в жалобе одновременно обжалуются решения и (или) действия (бездействие) сотрудников Управления и начальника Управления;

в) Мэром Карачаевского городского округа - на решения и действия (бездействие) Администрации Карачаевского городского округа, заместителя Мэра Карачаевского городского округа.

**5.5.** **Срок рассмотрения жалобы**

Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в Администрацию Карачаевского городского округа или в Управление.

**5.6.** Жалоба, поступившая непосредственно в Администрацию Карачаевского городского округа, в течение 1 дня со дня регистрации передается организационным отделом Администрации Карачаевского городского округа должностному лицу, уполномоченному в соответствии с [пунктом](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Admin\Рабочий%20стол\210-ФЗ\для%20мин%20экон%20кузнецовой\регламенты\услуги\РЕгламенты\ЖКХ%20и%20торг\1185%20измен%20%202013%20апрель%20.doc#sub_1005) 5.4. настоящего Административного регламента на ее рассмотрение. При этом копия жалобы также направляется в Управление.

**5.7.** Жалоба на решения или(и) действия (бездействие) должностных лиц Управления, непосредственно поступившая в Управление, рассматривается начальником Управления в порядке, установленном [пунктами](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Admin\Рабочий%20стол\210-ФЗ\для%20мин%20экон%20кузнецовой\регламенты\услуги\РЕгламенты\ЖКХ%20и%20торг\1185%20измен%20%202013%20апрель%20.doc#sub_1009) 5.8.,5.10 – 5.12. Административного регламента.

**5.8.** Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации жалобы, а в случае обжалования отказа должностного лица Управления, 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.

**5.9**. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**5.10. При рассмотрении жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы:**

а) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу;

б) исследует жалобу, материалы дела заявителя, сформированного в связи с запросом о предоставлении муниципальной услуги, материалы проверки (в случае если проводилась проверка качества предоставления муниципальной услуги по фактам, изложенным в жалобе), письменные пояснения (объяснения) должностных лиц по фактам, изложенным в жалобе;

в) запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

**5.11. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:**

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом Управления, 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;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

**5.12.** **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подлежит регистрации и направлению заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении, либо вручению заявителю при его личном обращении под роспись. О возможности личного получения письменного ответа заявитель уведомляется по телефону (при указании номера телефона в заявлении).

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.13.** **Порядок обжалования решения по жалобе (претензии)**

Решение Управления может быть обжаловано заявителем в Администрации Карачаевского городского округа и (или) в суд.

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

Приложение 1

к административному регламенту

«Предоставление информации об очередности

предоставления жилых помещений

на условиях социального найма»

Мэру Карачаевского городского округа

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. полностью)

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

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

Адрес фактического проживания:\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

Прошу предоставить информацию об очередности в Книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма Карачаевского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

Моя семья состоит из \_\_\_\_ человек, из них:

(с обязательным указанием родства, даты рождения)

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

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

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

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

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласен на обработку и использование указанных мною персональных данных.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Ф.И.О /

дата подпись