СЕЛИТЬБЕНСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛИТЬБЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от27.08.2012г. № 15

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Нижегородской области от 22.11.2007 № 430 «О Порядке разработки и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области»:

1. Утвердить административный регламент Селитьбенской сельской администрации муниципального образования Селитьбенского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

2. Считать утратившим силу постановление Селитьбенской сельской администрации: от 25.11.2010 № 5 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

3. Обнародовать настоящее постановление, путем вывешивания его полного текста на информационном стенде в Селитьбенской сельской администрации

муниципального образования Селитьбенский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области .
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Селитьбенской
сельской администрации Г.К.Карлинов

Приложение
к постановлению Селитьбенской сельской
администрации от 27.08.2012 № 15

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги Селитьбенской сельской
администрации муниципального образования Селитьбенский сельсовет
Сосновского муниципального района Нижегородской области
«Предоставление информации об очередности предоставления
жилых помещений на условиях социального найма»
(с внесенными изменениями от 12.02.2013 г. № 4)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента:

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее - Административный регламент) устанавливает единый порядок предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории Селитьбенского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации процесса, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

1.2. Круг заявителей:

Заявителями являются граждане Российской Федерации. От имени граждан заявления для предоставления муниципальной услуги могут подавать законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет, законные представители недееспособных граждан, представители по нотариально удостоверенной доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Местонахождение Селитьбенской сельской администрации муниципального образования Селитьбенский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – Администрация): Нижегородская область, Сосновский район, с.Селитьба, пер.Северный, д.10.
График работы Администрации: с понедельника по четверг - 08.00 - 16.15, пятница – 8.00 – 16.00, время перерыва - с 12.00 до 13.00.

Справочный телефон Администрации: 8 (831) 74 39-116.
Адрес официального сайта: официальный сайт Администрации – отсутствует, сайт Администрации Сосновского муниципального района (www.sosnovskoe.ru).
Адрес электронной почты Администрации: selitba.adm@sosnovskoe.info.
Информация по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляется: на информационных стендах, расположенных в Администрации; в рабочее время специалистом, исполняющим муниципальную функцию, при личном обращении заявителя; посредством телефонов для справок (консультаций); электронной почты; а также, информация размещена на сайте Администрации Сосновского муниципального района и в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
Информация, указанная в подпунктах размещается на информационных стендах, расположенных в Администрации, а также, на сайте Администрации Сосновского муниципального района и в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории Селитьбенского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области.

2.2. Исполнение муниципальной функции осуществляет Селитьбенская сельская администрация муниципального образования Селитьбенский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее - Администрация).
Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат исполнения муниципальной услуги

Конечным результатом оказания муниципальной услуги является:
- предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (в этом случае предоставляется справка, оформленная на бланке Администрации);

- отказ в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (в этом случае выдается письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное на бланке администрации)

2.4. Срок исполнения муниципальной услуги

Решение о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма должно быть принято по результатам рассмотрения заявления не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня регистрации обращения.
Информация об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается либо направляется гражданину, подавшему заявление, не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня регистрации обращения. Порядок работы с заявлением и пакетом документов, представленным в электронном виде, аналогичен порядку работы с заявлением и пакетом документов, представленным гражданином при обращении на прием в Администрации. В этом случае датой начала предоставления муниципальной услуги считается дата получения специалистом Администрации заявления и необходимого пакета документов в электронной форме.
Датой начала предоставления муниципальной услуги при подаче заявления и необходимого пакета документов через в ФГУП «Почта России» считается дата получения заявления специалистом администрации. Ответ по результатам рассмотрения заявления направляется в письменном виде по адресу, указанному в заявлении.

2.5. Нормативно-правовое регулирование оказания муниципальной услуги:

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- законом Нижегородской области от 16.11.2005 № 179-З «О порядке ведения органами местного самоуправления городских округов и поселений Нижегородской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- решением Селитьбенского сельского Совета от 02.04.2010 № 9 «О порядке формировании постоянных комиссий сельского Совета и утверждении положения «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (Приложение №1). Письменное заявление может быть представлено в Администрацию гражданином лично, либо через ФГУП «Почта России» или передано в электронном виде по информационно-коммуникационным каналам связи (с предоставлением отсканированных копий документов);

2.6.2. При запросе информации, не содержащей данных о третьих лицах, - документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина РФ, общегражданский заграничный паспорт, паспорт моряка, военный билет, временное удостоверение личности);

2.6.3. При запросе информации, содержащей персональные данные третьих лиц – документ, удостоверяющий личность обратившегося (указанные в абзаце 2 п.2.6.1), и нотариально удостоверенные доверенности третьих лиц или документы, удостоверяющие право законных представителей: несовершеннолетних в возрасте до 18 лет (родители – свидетельство о рождении ребенка, усыновители, опекуны – удостоверение приемного родителя и др.), законные представители недееспособных граждан - решение о назначении опекуном или удостоверение опекуна;

2.6.4. Документ, подтверждающий принятие заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (решение жилищной комиссии при Селитьбенской сельской администрации муниципального образования Селитьбенский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области). В случае, если заявитель не предоставил документ по собственной инициативе, орган, предоставляющий муниципальную услугу изготавливает копию вышеуказанного документа, так как он находится в распоряжении Администрации.

Запрещается требовать от заявителя документов и сведения о них, которые находятся в распоряжении Администрации, за исключением тех документов или сведений о них, указанных в статье 7 части 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Не предоставление заявителем документов (сведения о них), которые находятся в распоряжении Администрации, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных в пункте 2.6.1. – 2.6.3 настоящего Регламента;

- в случае если текст запроса не поддается прочтению, не содержит фамилии, имя, отчества заявителя, почтового адреса заявителя. Не принимаются к рассмотрению заявления, запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные выражения.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. гражданин не принят на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в установленном законодательством порядке.

2.9. Для предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории Селитьбенского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области» является необходимой получение муниципальной услуги в Селитьбенской сельской администрации муниципального образования Селитьбенский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Селитьбенского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области», в результате которой заявитель получит документ, подтверждающий принятие заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (решение жилищной комиссии при Селитьбенской сельской администрации муниципального образования Селитьбенский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области).

2.10. Муниципальная услуга «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории Селитьбенского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области» предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания приема при подаче заявления/выдаче информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя:
При получении заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма при личном обращении в Администрацию, должностное лицо, ответственное за прием заявлений, регистрирует его в журнале регистрации (срок выполнения действия не более 10 минут).

При получении документов посредством использования информационно-телекоммуникационных систем (Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) специалист Администрации, являющееся ответственным за прием заявлений о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, переводит его на бумажный носитель и регистрирует его в журнале регистрации (срок выполнения действия не более 15 минут). При этом должностное лицо, ответственное за прием заявлений о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, отправляет сообщение оператору о получении заявления.

При получении заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма по почте, должностное лицо, ответственное за прием заявлений, регистрирует его в журнале регистрации (срок выполнения действия не более 10 минут).

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей]

Место ожидания граждан, обратившихся к специалисту Администрации и место заполнения необходимых документов должно быть оборудовано мебелью (столом, стульями), канцтоварами (ручками, бумагой), оснащено образцами и бланками документов.

В любое время заявитель может получить информацию о ходе исполнения муниципальной услуги: посредством личного обращения, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, по информационно-коммуникационным каналам связи, на информационных стендах Администрации:

1. С использованием средств почтовой и телефонной связи: телефон специалиста Администрации: (8-83174) 39116, факс (8-83174) 39116. Консультации предоставляются по вопросам:
а) времени приема документов;
б) сроков рассмотрения документов;
в) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.
Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, исполняющей муниципальную услугу, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно

ответить на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
2. На информационных стендах, расположенных в Администрации представлена информация по следующим вопросам:
- информация о порядке оказания муниципальной услуги;
- время приема документов;
- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- сроки рассмотрения документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.
- перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, в которые должны обратиться граждане, после получения информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Административные действия, из которых состоит муниципальная услуга:

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является получение обращения заявителя (законного представителя) с запросом о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.
Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
1. Прием и регистрация заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.
2. Анализ представленных документов.
3. Принятие решения о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.
4. Составление справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо письма об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.
5. Направление заявителю (законному представителю) справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо письма об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

В распоряжении администрации находятся документы, подтверждающие принятие заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма - решения жилищной комиссии при Селитьбенской сельской администрации муниципального образования Селитьбенский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области.
При предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории Селитьбенского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области» не требуется документов, получаемых посредством межведомственного взаимодействия.

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

3.2.1. Способы подачи заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма:

- Непосредственное обращение в Администрацию,
В случае подачи заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма непосредственно в Администрации, заявитель заполняет заявление, представляет оригиналы необходимых документов или нотариально заверенные копии.

- Направление заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма с использованием информационно-телекоммуникационных систем (через Единый Интернет портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области),
При обращении заявителя или его уполномоченного представителя посредством использования информационно-телекоммуникационных систем – Единый Интернет портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области за оказанием Муниципальной услуги заявитель заполняет электронную форму заявления с приложением отсканированных документов и направляет в Администрацию.

- Через отделения почтовой связи.
В случае направления заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в Администрацию по почте, заявитель заполняет заявление с приложением нотариально удостоверенных копий документов и направляет их адресату.

3.2.2. После регистрации заявление передается главе Администрации для резолюции.

Специалист Администрации рассматривает заявление, выясняет, имеются ли основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Решение о предоставлении информации либо отказе, должно быть принято по результатам рассмотрения заявления не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня регистрации обращения.

3.2.3. Специалист Администрации готовит проект справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, либо письма об отказе в предоставлении информации; затем отдает на подпись главе Администрации.

3.2.4. Справку об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации выдает лично заявителю либо направляет по почтовому адресу, указанному в заявлении.
При обращении заявителя или его уполномоченного представителя посредством использования информационно-телекоммуникационных систем – Единый Интернет портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, справку об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации выдает лично заявителю либо направляет по почтовому адресу, указанному в заявлении, при получении оригиналов (либо нотариально удостоверенных копий) документов, указанных в заявлении.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

Текущий контроль за выполнением действий, связанных с реализацией муниципальной услуги, за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется главой Администрации.
Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации.
Текущий Контроль включает в себя проведение проверок в части выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения заявлений и решений, подготовки ответов на обращения граждан.
По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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) 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;

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;

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

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу (в электронной форме на сайт www.sosnovskoe.ru). Жалобы на решения, принятые руководителем органа, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 4 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9. 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 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

Главе администрации
Селитьбенской сельской администрации
муниципального образования
Селитьбенский сельсовет Сосновского
муниципального района
Нижегородской области
Г.К.Карлинову
от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
_____
проживающего (ей) по адресу:
_____
(регистрация места жительства)
_____
контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку об очередности предоставленияжилых помещений на условиях социального найма.
Прилагаю следующие документы:

_____
(документ удостоверяющий личность – вид документа)

_____
(нотариально удостоверенная доверенность - реквизиты (в случае обращения доверенного лица)

_____
(свидетельство о рождении ребенка, удостоверение опекуна, приемного родителя – вид документа (в случае обращения законного представителя несовершеннолетнего до 14 летнего возраста)

_____
(документ, подтверждающий принятие заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма)

_____
(Личная подпись, дата)

(оборотная сторона заявления)

Я,_____
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ “О персональных данных” и в связи с предоставлением мне муниципальной услуги Яковской сельской администрацией муниципального образования Яковский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области, даю согласие Яковской сельской администрации муниципального образования Яковский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области, расположенной по адресу: Нижегородская область, Сосновский район, с.Яковское, ул. Восточная, д.58, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ “О персональных данных”.

_____
(Личная подпись, дата)

Ответ прошу направить по следующему адресу:_____
(заполняется в случае необходимости)

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