

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 27.06.2012 г. № 502

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма"**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» и постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 28.12.2011 № 1059 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей», администрация муниципального образования ЗАТО г.Североморск

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Постановления администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 09.06.2011 № 441 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», от 12.07.2011 № 534 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», утвержденный постановлением от 09.06.2011 № 441» – считать утратившими силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Североморские вести» и на официальном сайте администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

И.о. Главы администрации  
муниципального образования  
ЗАТО г.Североморск  
Р.К.Распопова

Утвержден  
постановлением администрации  
ЗАТО г.Североморск  
от 27.06.2012 № 502

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

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее, соответственно, Регламент и муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги, состав и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих.

1.2. Получатели муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются граждане, состоящие на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в Отделе по учёту, распределению жилой площади и переселению администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Отдел) по адресу:

- 184604, Мурманская область, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4., каб.11; режим работы: понедельник-четверг с 08.30 до 17.15 час.; пятница с 08.30 до 17.00 час., обед с 13.00 до 14.30 час.; суббота, воскресенье – выходные дни;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования ((815-37) 4-95-11; e-mail: zhil@citysever.ru);

- посредством размещения Регламента в сети Интернет на официальном сайте администрации МО ЗАТО г.Североморск (<http://www.citysever.ru>);

- с использованием Интернет-портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а также регионального Интернет-портала государственных и муниципальных услуг ([www.51.gosuslugi.ru](http://www.51.gosuslugi.ru)).

1.3.2. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у должностных лиц, сотрудников Отдела лично или по телефону, а также на официальном сайте администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск, информационном стенде, размещенном в Отделе.

Должностные лица, сотрудники Отдела осуществляют информирование по следующим направлениям:

а) о месте нахождения и графике работы Отдела;

б) об адресе Интернет-портала государственных и муниципальных услуг, регионального Интернет-портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск в сети Интернет, адресе электронной почты Отдела;

в) о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

- а) актуальность;
- б) своевременность;
- в) четкость в изложении материала;
- г) полнота информации;
- д) наглядность форм подачи материала;
- е) удобство и доступность.

1.3.3. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

а) непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, сотрудниками Отдела;

б) информационных материалов, которые размещаются на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг, региональном Интернет-портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте администрации МО ЗАТО г.Североморск в сети Интернет.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

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

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица, сотрудники Отдела.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- направление заявителю письменного ответа (в том числе в электронном виде), содержащего информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

- дача должностным лицом Отдела, сотрудником Отдела ответа с согласия заявителя устно в ходе личного приема в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги в случаях, указанных в настоящем Регламенте, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

### **2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Письменное обращение (в том числе в электронном виде), поступившее в Отдел, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации;

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

2.4.3. Время регистрации письменного обращения заявителя, а так же обращения, полученного в электронном виде, составляет не более 3 дней с момента его поступления в Отдел.

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

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

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации» («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009);

- Законом Мурманской области от 07.07.2005 № 646-01-ЗМО «О предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» («Мурманский Вестник», № 130, 12.07.2005, стр. 7);

- Решением Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск «О принятии Устава муниципального образования ЗАТО г.Североморск» от 13.12.2011 № 218 («Североморские Вести», № 1, 06.01.2012, с. 9);

- Постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 28.12.2011 № 1059 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей» («Североморские Вести», № 2, 13.01.2012, с. 10-12);

- Постановление администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 15.04.09 № 321 «Об утверждении Положения об отделе по учету, распределению жилой площади и переселению» (документ опубликован не был).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма необходимо письменное обращение (в том числе в электронном виде) заинтересованного лица по вопросу предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (приложение № 2 к Регламенту) либо устное обращение (п.3.2 Настоящего регламента).

2.6.2. Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом Регламента, не допускается.

2.6.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у должностного лица, сотрудника Отдела, а также на официальном сайте администрации МО ЗАТО г.Североморск.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документы поданы не на русском языке либо не имеют заверенный перевод на русский язык;

- в случае если не указаны:

а) наименование органа предоставляющего муниципальную услугу;

б) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

в) почтовый адрес (электронный адрес), по которому должностным лицом Отдела должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

г) суть обращения;

д) личная подпись заявителя;

е) дата обращения;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона заявителя;

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Помещения, в которых осуществляется предоставление услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, должны быть оборудованы системой противопожарной сигнализации.

2.11.2. Рабочие места муниципальных служащих, участвующих в предоставлении услуги обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютером, средством электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами о предоставлении муниципальной услуги, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.11.3. Места ожидания и приема соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов, спланированы таким образом, чтобы в каждом кабинете осуществляли прием и оказание услуги не более двух должностных лиц или сотрудников отдела, в целях удобства предоставления высококачественной услуги для граждан.

2.11.4. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- названия Отдела;

- графика приема.

2.11.5. На информационных стендах в холле администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг (функций);

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Отдела;
- адреса Интернет-портала государственных и муниципальных услуг, регионального Интернет-портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта администрации МО ЗАТО г.Североморск в сети Интернет.
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- минимальное количество документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

2.12.2. Показатели оценки качества конечного результата муниципальной услуги:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим регламентом требованиями её предоставления;
- оперативность предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная грамотность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, к получателям муниципальной услуги.

### **3. Административные процедуры.**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение № 1 к регламенту).

- личный прием заявителей, претендующих на получение муниципальной услуги;
- прием и регистрация письменных обращений заявителей и обращений заявителей, поступивших в электронном виде;
- рассмотрение письменных обращений заявителей, обращений, полученных в электронном виде;

3.2. Личный прием заявителей, претендующих на получение муниципальной услуги.

3.2.1. Прием заявителей специалистами Отдела производится без предварительной записи каждую среду с 09.00 до 13.00 часов и с 15.00 до 17.00 (кроме праздничных дней) в кабинете № 11.

3.2.2. Прием заявителей осуществляется в порядке очередности, с учетом права заявителей на первоочередность.

3.2.3. Заявители, имеющие установленное действующим законодательством Российской Федерации право внеочередного приема, принимаются вне очереди.

3.2.4. Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.2.5. Во время приема заявитель излагает свое обращение в устной форме.

3.2.6. Ответ на устное обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема в установленном настоящим Регламентом и действующим законодательством порядке рассмотрения обращений граждан. Время получения ответа при индивидуальном устном информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

3.2.7. Заявитель вправе изложить свое устное обращение на личном приеме в письменной форме. Данные обращения регистрируются в журнале регистрации письменных обращений в течение 3 дней.

3.2.8. Срок исполнения поручения по обращению заявителя, принятого в ходе личного приема, не должен превышать 30 дней, если иной более короткий срок не установлен в поручении.

3.3. Прием и регистрация письменных обращений заявителей и обращений заявителей, поступивших в электронном виде.

3.3.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов от заявителя является поступление по почте или в электронном виде в Отдел письменного обращения заявителя о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

3.3.2. Специалист Отдела осуществляет прием и регистрацию письменных обращений и обращений, поступивших в электронном виде:

- принимает и регистрирует обращения, поступившие в электронном виде, в журнале регистрации письменных обращений (с пометой «Эл/п»);

- принимает и регистрирует письменное обращение в журнале регистрации письменных обращений;

- на письменном обращении заявителя, обращении, полученном в электронном виде, ставит регистрационный номер и дату приема обращения от заявителя;

- направляет письменное обращение заявителя, обращение, полученное в электронном виде, на рассмотрение начальнику Отдела.

Время приема письменного обращения заявителя, обращения, полученного в электронном виде, составляет не более 15 минут.

Время регистрации письменного обращения заявителя, обращения, полученного в электронном виде, составляет не более 3 дней с момента его поступления в Отдел.

3.3.3. Результатом исполнения административного действия является направление письменного обращения заявителя, обращения, полученного в электронном виде, на рассмотрение должностному лицу Отдела.

3.4. Рассмотрение письменных обращений заявителей, обращений, полученных в электронном виде.

3.4.1. Основанием для начала административного действия по рассмотрению письменного обращения заявителя, обращения, полученного в электронном виде, является его прием и регистрация.

3.4.2. Начальник Отдела:

- определяет сотрудника Отдела, ответственного за рассмотрение письменного обращения заявителя, обращения, полученного в электронном виде, и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель);

- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка, характера и срока исполнения.

3.4.3. Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения заявителя, обращения, полученного по электронной почте, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

- готовит проект ответа на письменное обращение заявителя, обращение, полученное по электронной почте, и не позднее 3 дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись начальнику Отдела.

3.4.4. После подписания ответа на письменное обращение заявителя, обращение, полученное в электронном виде, начальником Отдела специалист Отдела направляет его заявителю. Ответ на обращение, поступившее в Отдел по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, либо по адресу электронной почты (приложение № 2 к Регламенту).

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных Административным регламентом осуществляет начальник Отдела.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется с целью выявления нарушений прав граждан путем проведения начальником отдела проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела положений Административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества по предоставлению муниципальной услуги, периодичность их проведения устанавливаются перспективными планами работы Отдела и утверждаются начальником Отдела.

4.2.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение гражданина о нарушении должностными лицами требований Административного регламента.

4.2.3. В случае выявления нарушений прав граждан в ходе проведения проверки выявленные нарушения устраняются, а виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц за действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги.

Должностные лица Отдела несут персональную ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с Административным регламентом;

- за соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Административным регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.

4.4.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4.2. В случае выявления нарушений прав заявителей начальник Отдела дает указания по их устранению и осуществляет контроль их исполнения. О мерах по устранению нарушений, выявленных в ходе проведения проверок по предоставлению муниципальной услуги, сообщается в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.4.3. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) отдела, а так же должностных лиц, муниципальных служащих.**

### 5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявители могут обращаться к руководителю Отдела, Главе администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск, с жалобами на решения, действия (бездействие) сотрудников Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

### 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые сотрудниками Отдела, должностными лицами Отдела в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной или 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 государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

### 5.3. Прием жалоб.

Прием жалоб осуществляет уполномоченное должностное лицо Администрации ЗАТО г.Североморск, Отдела в соответствии с графиком работы.

### 5.4. Форма подачи жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя руководителя Отдела (приложение №4 к Регламенту). Жалобы на решения, принятые руководителем Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, подается на имя Главы Администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

### 5.5. Содержание жалобы.

#### 5.5.1. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации либо Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
  - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
  - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) сотрудника Отдела или должностного лица Отдела;
  - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) сотрудника Отдела или должностного лица Отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;
- личная подпись заявителя и дата.

5.5.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы, в том случае если Отдел или Администрация располагает этой информацией и документами.

5.6. Перечень оснований для отказа либо для приостановления рассмотрения жалобы.

Рассмотрение жалобы приостанавливается в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Отдела или Администрации, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что данное обращение и ранее направлялась в Администрацию или одному и тому же должностному лицу Отдела. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.7. Срок рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом, ответственным за поручение, Глава администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск, начальник отдела принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.9. Порядок судебного обжалования.

5.9.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, а также действия (бездействия) должностных лиц в судебном порядке.

5.9.2. Порядок подачи заявлений на решения и действия (бездействия) должностных лиц и рассмотрение таких заявлений определяется действующим законодательством Российской Федерации.

5.9.3. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.9.4. В случае если заявитель полагает, что нарушены его права и свободы, он вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

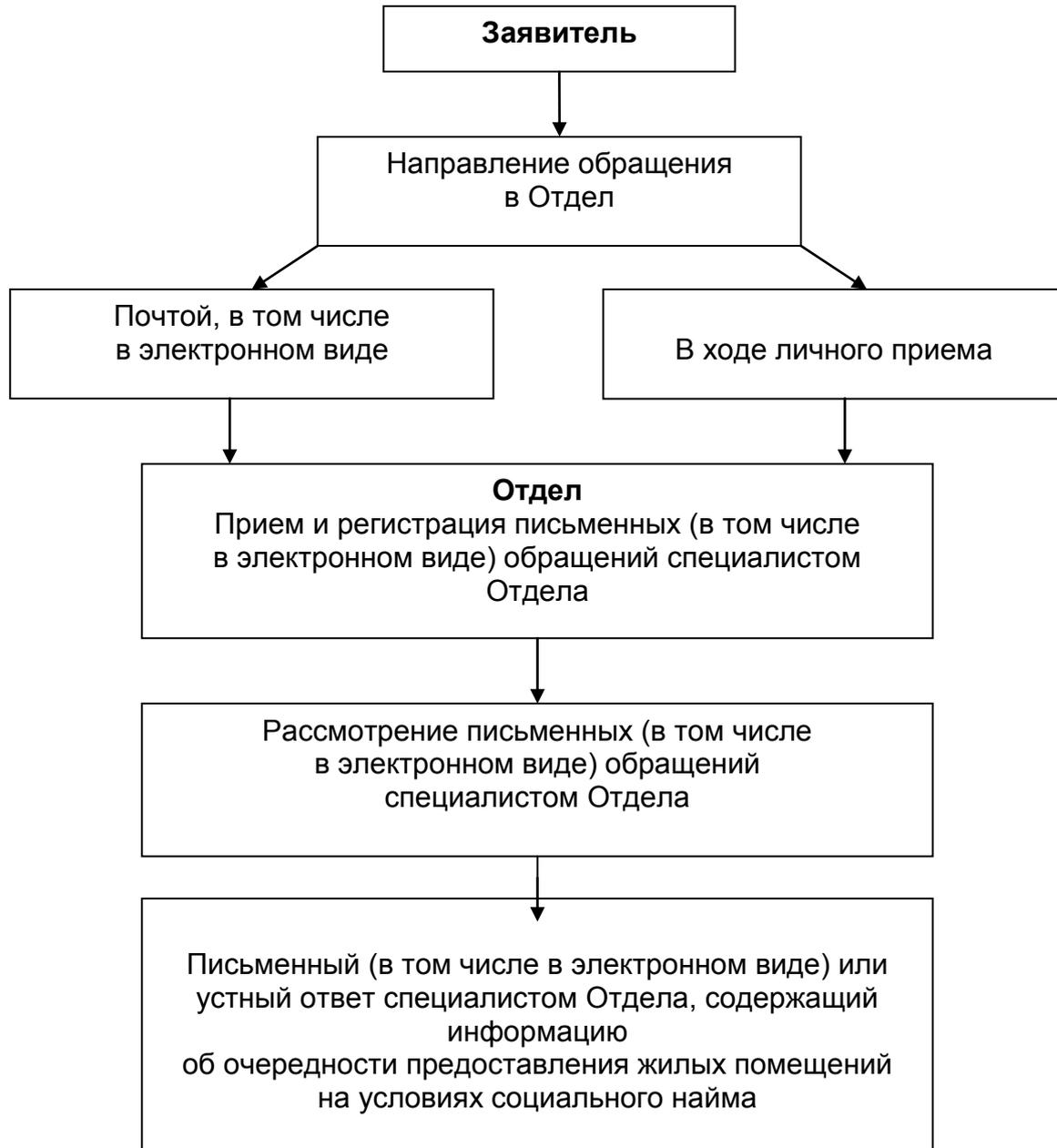
## **6. Заключение.**

6.1. Настоящий Регламент при предоставлении муниципальной услуги является обязательным для уполномоченного структурного подразделения Администрации – Отдела по учёту, распределению жилой площади и переселению администрации ЗАТО г.Североморск.

6.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим Регламентом, в целях их урегулирования могут приниматься муниципальные правовые акты, локальные акты. Данные муниципальные правовые и локальные акты не могут противоречить положениям настоящего Регламента.

---

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ  
административных процедур,  
выполняемых при предоставлении муниципальной услуги**



---

Приложение № 2  
к Регламенту

_____ (наименование органа) _____ (ф.и.о. руководителя органа)
(Ф.И.О. заявителя) проживающего по адресу: _____
контактный телефон _____
E-mail: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу сообщить информацию об очередности предоставления  
жилого помещения на условиях социального найма.

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_

## СПРАВКА

Дана \_\_\_\_\_, проживающему по адресу \_\_\_\_\_ в том, что он (она) состоит на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях при администрации ЗАТО г.Североморск, согласно заявлению, поданному \_\_\_\_\_, № очередности \_\_\_\_\_.

Начальник отдела по учету, распределению  
жилой площади и переселению  
администрации ЗАТО г.Североморск

\_\_\_\_\_  
подпись, расшифровка

\_\_\_\_\_

### ФОРМА ЖАЛОБЫ

_____	
(наименование органа)	
_____	
(ф.и.о. руководителя органа)	
(Ф.И.О. заявителя)	
проживающего по адресу:	_____
_____	
_____	
контактный телефон	_____
_____	
E-mail:	_____

### ЖАЛОБА

Излагается суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия) с указанием должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, решение, действия которого нарушают права и законные интересы заявителя.  
(При необходимости прилагаются копии документов).

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ответ прошу направить по почте:

\_\_\_\_\_

(почтовый или электронный адрес)

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_