

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.06.2011 г. № 441

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

В целях реализации Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» и в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 12.05.2009 № 394 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», 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. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Североморские вести» и на официальном сайте администрации МО ЗАТО г.Североморск.

Первый заместитель Главы
администрации ЗАТО г.Североморск
Б.Е.Алякринский

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее, соответственно, Регламент и муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Регламент размещается на официальном сайте администрации МО ЗАТО г.Североморск <http://www.citysever.ru/admin>.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – заявители).

1.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, сотрудниками Отдела по учету, распределению жилой площади и переселению администрации ЗАТО г.Североморск при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту.

1.5. Местонахождение Отдела по учету, распределению жилой площади и переселению администрации ЗАТО г.Североморск:

184604, Мурманская область, г.Североморск, ул.Сафонова, д. 12.

Электронный адрес: zhilotd@rambler.ru.

Справочные телефоны: 4-72-27; факс 4-72-03.

1.6. Режим работы Отдела по учету, распределению жилой площади и переселению администрации ЗАТО г.Североморск:

понедельник-четверг с 08.30 до 17.15 час., обед с 13.00 до 14.30 час.

пятница с 08.30 до 17.00 час., обед с 13.00 до 14.30 час.

1.7. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у должностных лиц, сотрудников Отдела по учету, распределению жилой площади и переселению администрации ЗАТО г.Североморск лично или по телефону, а также на сайте администрации МО ЗАТО г.Североморск, информационном стенде, размещенном в Отделе по учету, распределению жилой площади и переселению администрации ЗАТО г.Североморск.

Должностные лица, сотрудники Отдела по учету, распределению жилой площади и переселению администрации ЗАТО г.Североморск осуществляют информирование по следующим направлениям:

а) о месте нахождения и графике работы Отдела по учету, распределению жилой площади и переселению администрации ЗАТО г.Североморск;

б) об адресе официального сайта администрации МО ЗАТО г.Североморск сети Интернет, адресе электронной почты Отдела по учету, распределению жилой площади и переселению администрации ЗАТО г.Североморск;

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.

1.8. 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 по учету, распределению жилой площади и переселению;

б) информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации МО ЗАТО г.Североморск в сети Интернет.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом по учету, распределению жилой площади и переселению администрации ЗАТО г.Североморск (далее – Отдел). Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица, сотрудники Отдела.

2.3. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- направление заявителю письменного ответа (в том числе в электронной форме) должностного лица Отдела, 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:

а) письменное обращение (в том числе в электронной форме), поступившее в Отдел, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации;

б) в исключительных случаях должностное лицо Отдела вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

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

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции последних изменений);

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Мурманской области от 07.07.2005 № 646-01-ЗМО «О предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск, принятым Решением Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 22.12.2005 № 100 (в редакции последних изменений);
- Постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 12.05.2009 № 394 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
- Положением «Об отделе по учету, распределению жилой площади и переселению», утвержденным постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 15.04.09 № 321 (в редакции последних изменений).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – документы):

а) письменное обращение (в том числе в электронной форме) заинтересованного лица по вопросу предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

б) в случае необходимости в подтверждение доводов заявителя приложение к письменному обращению документов и материалов либо их копии.

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

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

2.7. 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) наименования органа предоставляющего муниципальную услугу;

б) фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) заявителя;

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

г) сути обращения;

д) личной подписи заявителя;

е) даты обращения.

2.8. Муниципальная услуга не предоставляется в случае, если:

а) содержание обращения заявителя не позволяет установить запрашиваемую информацию;

б) в письменном обращении заявителя не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления

ответа на обращение либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим обращение заявителем;

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

г) заявителю многократно предоставлялся ответ по существу поставленных в письменном обращении вопросов, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

д) имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе, либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

е) в письменном обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявителю направляется письменное разъяснение с указанием причин отказа.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11. Время регистрации письменного обращения заявителя, а также обращения, полученного по электронной почте, составляет не более 3 дней с момента его поступления в Отдел.

2.12. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютером, средством электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехником), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами о предоставлении муниципальной услуги.

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.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечиваются ручками для письма.

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

- номера кабинета;
- названия отдела;
- графика приема.

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

а) сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг (функций);

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

в) образцы заполнения документов;

г) адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Отдела;

д) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- минимальное количество документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность подачи документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.2. Показатели оценки качества конечного результата муниципальной услуги:

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

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

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме (приложение № 1).

3.2. Порядок приема и регистрации письменных обращений заявителей и обращений заявителей, поступивших по электронной почте.

3.2.1. 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.

3.2.2. Специалист Отдела осуществляет прием и регистрацию письменных обращений и обращений, поступивших по электронной почте:

а) принимает и регистрирует обращения, поступившие по электронной почте, в журнале регистрации письменных обращений (с пометой «Эл/п»);

б) принимает и регистрирует письменное обращение в журнале регистрации письменных обращений;

в) на письменном обращении заявителя, обращении, полученном по электронной почте, ставит регистрационный номер и дату приема обращения от заявителя;

г) направляет письменное обращение заявителя, обращение, полученное по электронной почте, на рассмотрение начальнику Отдела.

Время приема письменного обращения заявителя, обращения, полученного по электронной почте, составляет не более 15 минут.

Время регистрации письменного обращения заявителя, обращения, полученного по электронной почте, составляет не более 3 дней с момента его поступления в Отдел.

3.2.3. Результатом исполнения административного действия является направление письменного обращения заявителя, обращения, полученного по электронной почте, на рассмотрение должностному лицу Отдела.

3.3. Порядок рассмотрения письменных обращений заявителей, обращений, полученных по электронной почте.

3.3.1. Основанием для начала административного действия по рассмотрению письменного обращения заявителя, обращения, полученного по электронной почте, является его прием и регистрация.

3.3.2. Начальник Отдела:

а) определяет сотрудника Отдела, ответственного за рассмотрение письменного обращения заявителя, обращения, полученного по электронной почте, и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель);

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

3.3.3. Исполнитель:

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

б) 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.

3.3.4. После подписания ответа на письменное обращение заявителя, обращение, полученное по электронной почте, 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).

3.4. Порядок личного приема заявителей и рассмотрения устных обращений.

3.4.1. Прием заявителей начальником Отдела производится без предварительной записи каждые вторник, среду с 09.00 до 13.00 часов и с 15.00 до 17.00 (кроме праздничных дней).

3.4.2. Прием заявителей специалистами Отдела производится без предварительной записи каждые вторник, среду с 09.00 до 13.00 часов и с 15.00 до 17.00 (кроме праздничных дней).

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

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

3.4.5. Начальник Отдела при рассмотрении устного обращения заявителя может приглашать на прием сотрудников Отдела, поручать сотрудникам Отдела рассмотрение обращения.

3.4.6. 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.

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

3.4.8. 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.

3.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц, сотрудников Отдела с заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

а) при личном обращении заявителя, ответе на телефонный звонок должностное лицо, сотрудник Отдела, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование Отдела, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, самостоятельно дает ответ на заданный заявителем вопрос;

б) в конце информирования (лично или по телефону) должностное лицо, сотрудник Отдела кратко подводит итоги и перечисляет меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

в) ответ на письменное обращение (в том числе на обращение по электронной почте) дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона сотрудника Отдела, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается начальником Отдела. Ответ на письменное обращение (в том числе на обращение по электронной почте) дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

3.6. Порядок обращения при подаче документов.

Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются в Отдел посредством личного обращения заявителя либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) или по электронной почте.

Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов специалистом Отдела.

Предоставляются оригиналы документов либо их заверенные копии. В случае предоставления копий документов должностное лицо или сотрудник отдела самостоятельно заверяет представленные копии при наличии оригиналов документов, при условии отсутствия необходимости нотариального заверения.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела.

4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела.

Должностные лица Отдела несут ответственность:

а) за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с Регламентом;

б) за соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Регламентом;

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела положений Регламента.

4.2. 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.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, а так же должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

5.1.3. Обращение подается на имя руководителя Отдела. Обращение на действия руководителя Отдела подается на имя Главы Администрации МО ЗАТО г.Североморск.

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

5.1.5. Заявители имеют право обратиться с жалобой в устной форме при личном приеме или направить письменное обращение, жалобу.

Обращение должно содержать:

- наименование Администрации либо Отдела, в которое направляется письменное обращение, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- суть предложения, заявления или жалобы;

- личная подпись Заявителя и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке

указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.1.6. Перечень оснований для отказа либо для приостановления рассмотрения обращения:

- если в обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Отдела/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 обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в обращении 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 обоснованности 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.

5.1.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение обращения Заявителя лично или письменно в адрес Отдела/ Администрации.

5.1.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения, в том случае если Отдел/Администрация располагает этой информацией и документами.

5.1.9. Письменное обращение (жалоба) рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

5.1.10. При личном приеме срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 30 дней со дня регистрации личного обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим исполнительным органам государственной власти, органам местного самоуправления, иным организациям для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на 30 дней. В случае продления срока рассмотрения обращения (жалобы) уполномоченное должностное лицо направляет заявителю уведомление о продлении срока его рассмотрения.

5.1.11. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) уполномоченным должностным лицом, ответственным за поручение, Глава администрации МО ЗАТО г.Североморск, начальник отдела принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, подписывают Глава администрации МО ЗАТО г.Североморск, начальник отдела. Уполномоченное должностное лицо направляет письменный ответ по почтовому адресу, указанному заявителем.

5.1.12. Обращение (жалоба) считается рассмотренными, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.2. Порядок судебного обжалования

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

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

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

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

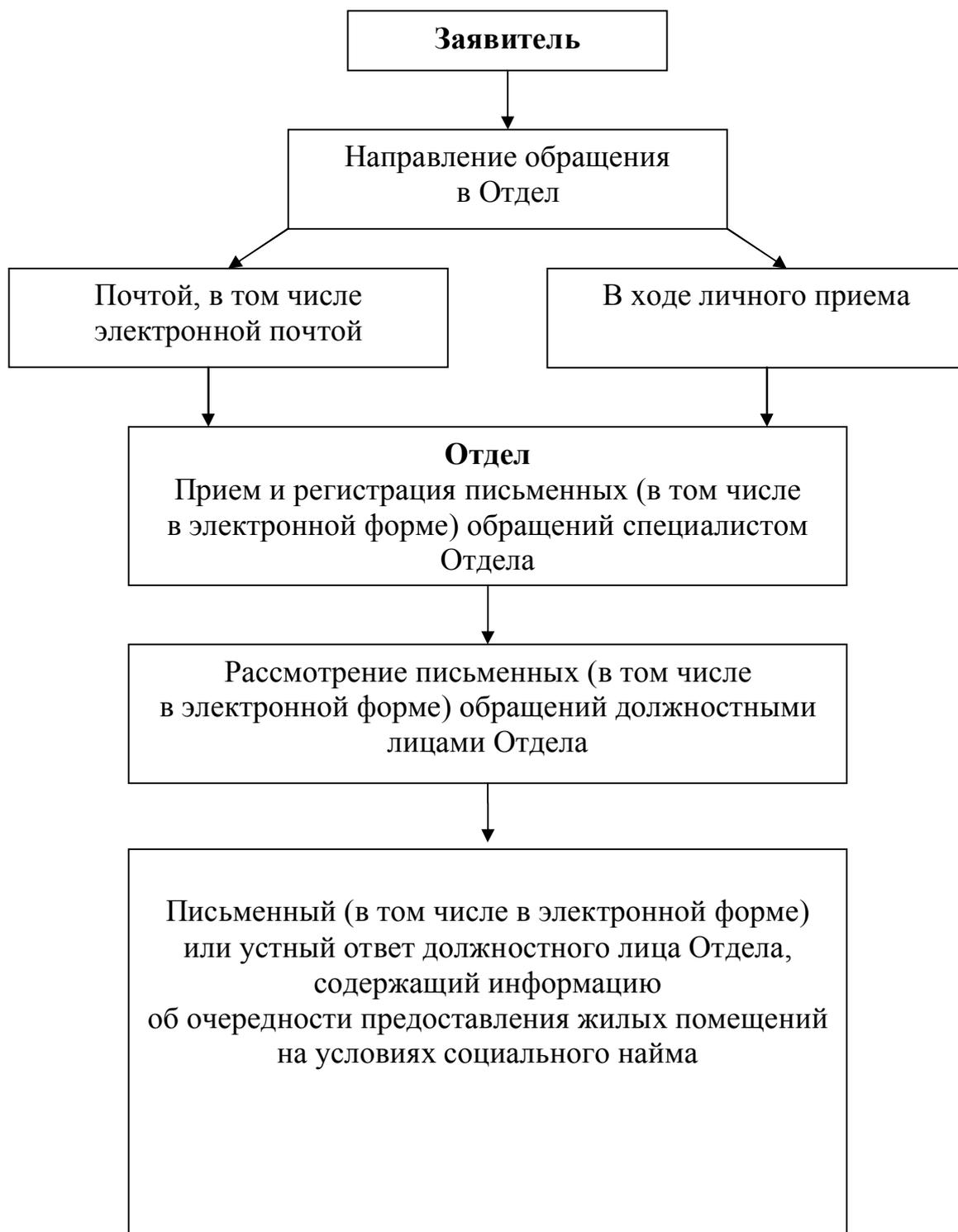
6. Заключение

6.1. Настоящий Регламент при предоставлении муниципальной услуги является обязательным для уполномоченного структурного подразделения органа

предоставления муниципальной услуги – Отдела по учету, 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**



СПРАВКА

Дана _____, проживающему по адресу _____ в том, что он состоит на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях при администрации ЗАТО г.Североморск, согласно заявления поданного _____, № очередности _____.

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