



ГУДЕРМЕССКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.10.2012г

г.Гудермес

№ 1087

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

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов самоуправления», Устава администрации Гудермесского муниципального района, утвержденное решением Совета депутатов Гудермесского муниципального района Чеченской Республики от 29.12.2009 года №9.

1. Утвердить административный регламент «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», согласно Приложению №1.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на и.о. первого заместителя главы администрации М.М.Кучиева.

Глава администрации

Верно
Управделами

Исп. Абастова Г.С.

В.С.Насуханов

Н.Ю.Кончицкая



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

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

Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются граждане, состоящие на учете в отделе ЖКХ администрации Гудермесского муниципального района в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождении, графике работы, контактных телефонах отдела ЖКХ администрации Гудермесского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу:

Адрес: 366208, г. Гудермес, пр.А.Кадырова, д. 17

Контактный телефон: 2-41-14

Режим работы: понедельник – пятница, с 9.00 до 18.00, перерыв на обед: 13.00-14.00.

Суббота, воскресенье – выходной.

Прием документов от заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник – среда, с 9.00-18.00, перерыв на обед: 13.00-14.00.

Суббота, воскресенье – выходной.

1.3.2. Адрес официального сайта администрации Гудермесского муниципального района: www.gudermes1.ru.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно отделом ЖКХ администрации Гудермесского муниципального района;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в местах проведения муниципальной услуги, в информационно – телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Гудермесского муниципального района (www.gudermes1.ru).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется структурным подразделением администрации Гудермесского муниципального района - отделом ЖКХ администрации Гудермесского муниципального района. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет отделом ЖКХ администрации Гудермесского муниципального района.

2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления Гудермесского муниципального района, организации, за исключением получения муниципальных услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача или направление заявителю сообщения с информацией об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее - сообщение).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня представления заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма.

2.5.2. Максимальный срок приема и регистрации заявления не должен превышать 1 день.

2.5.3. Срок направления заявления в Отдел составляет 1 рабочий день со дня приема и регистрации.

2.5.4. Письменное заявление, поступившее в Отдел, рассматривается в течение 25 рабочих дней со дня его поступления. По результатам рассмотрения готовится письменный ответ. Максимальный срок рассмотрения и подготовки ответа не должен превышать 25 рабочих дней.

2.5.5. Максимальный срок выдачи или направления заявителю сообщения в виде письменного ответа составляет 3 рабочих дня со дня передачи ответа о предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Устав муниципального образования – городской округ Гудермесского муниципального района, принятый решением совета депутатов Гудермесского муниципального района от 29.12.2009 № 9;
- Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность и подает заявление по форме, согласно Приложению № 1 к Административному регламенту.

Граждане, подающие заявления от имени заявителя, признанного недееспособным, законными представителями которого они являются, прилагают следующие документы:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность законного представителя гражданина, признанного недееспособным;
- копию решения суда о признании гражданина недееспособным;

- решение органов опеки и попечительства о назначении опекуном.

2.7.2. Документы, предоставляемые заявителем должны соответствовать следующим требованиям:

а) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

б) фамилия, имя и отчество физических лиц, адрес их места жительства, телефон написаны полностью;

в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

г) документы не исполнены карандашом;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

е) документы не должны содержать разночтений.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представлены документы, указанные в п. 2.7.1 настоящего Административного регламента;

- документы не соответствуют требованиям, установленным п. 2.7.2 настоящего Административного регламента.

2.10. Предоставление муниципальной услуги, а также информирование и консультация по предоставлению муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для написания заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Информация о местах нахождения и графике работы структурного подразделения администрации Гудермесского муниципального района, размещена на официальном сайте администрации Гудермесского муниципального района (www.gudermes1.ru).

2.11.2. Входы в помещения, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.11.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы организации, осуществляющей прием и выдачу документов.

2.11.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.11.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

2.11.6. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.11.7. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.11.8. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.11.9. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) форма заявления и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) извлечения из Административного регламента.

2.11.10. Должностные лица, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.11.11. Места для приема документов должны быть снабжены стульями, иметь места для письма и раскладки документов.

2.11.12. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению, за исключением случаев обращения нескольких заявителей за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.11.13. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.11.14. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.11.15. При высокой нагрузке и превышении установленных Административным регламентом сроков ожидания в очереди по решению руководителя администрации продолжительность времени и количество дней приема могут быть увеличены.

2.11.16. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на информационных стендах администрации Гудермесского муниципального района.

2.11.17. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.11.18. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи.

Заявители, представившие в отдел ЖКХ Гудермесского муниципального района документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами о результате предоставления муниципальной услуги.

2.11.19. Информация о сроке завершения оформления документов заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или адресу электронной почты.

2.11.20. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами Отдела.

2.11.21. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема документов;
- срока предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.11.22. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение 5 (пяти) дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится согласно Приложению № 2 к Административному регламенту.

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

- прием и регистрация заявления;
- направление заявления в Отдел;
- рассмотрение заявления;
- поиск запрашиваемой заявителем информации в книгах учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее - книги учета);
- выдача (направление) сообщения заявителю.

3.2.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел ЖКХ с заявлением по форме, согласно Приложению № 1 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- в) проверяет полномочия представителя физического лица действовать от его имени;
- г) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, предусмотренным п. 2.7.2 Административного регламента;
- е) принимает заявление;
- ж) проверяет правильность написания заявления.

Должностное лицо администрации Гудермесского муниципального района, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в журнал регистрации запись о приеме документов, указывает:

- порядковый номер записи;
- дату и время подачи заявления с точностью до минуты;
- фамилию, имя, отчество гражданина-заявителя;
- адрес занимаемого помещения;
- номер контактного телефона: служебный, домашний.

При наличии необходимых документов и соответствии их требованиям п. 2.7.2 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов передает заявление должностному лицу, ответственному за направление документов в Отдел.

3.2.2. Направление заявления в Отдел.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления должностному лицу, ответственному за направление на рассмотрение документов в структурные подразделения администрации Гудермесского муниципального района.

На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем.

3.2.3. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Отдел.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 25 рабочих дней.

Зарегистрированное заявление передается начальнику Отдела в день приема (получения) для проставления резолюции. Результаты рассмотрения начальником Отдела излагаются в резолюции, которая проставляется на заявлении и содержит: срок исполнения, конкретные действия по исполнению заявления, фамилию исполнителя, особые отметки (о постановке на особый контроль и о снятии с контроля), подпись автора резолюции, дату резолюции.

Начальник Отдела после проставления резолюций возвращает заявление должностному лицу Отдела, ответственному за делопроизводство, для внесения текстов резолюций в базу данных и передачи заявления должностным лицам Отдела для исполнения.

Заявление с резолюцией начальника Отдела передается на исполнение должностному лицу, указанному в резолюции, в течение одного рабочего дня.

3.2.4. Поиск запрашиваемой заявителем информации в книгах учета.

Должностное лицо Отдела проверяет сведения по книге учета на предмет: состоит ли заявитель на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в администрации Гудермесского муниципального района.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Отдела.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Отдела) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. При отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителя могут обратиться с жалобой в администрацию Гудермесского муниципального района или обжаловать отказ в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Досудебное обжалование.

5.2.1. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, письменно почтовым отправлением Отдела в соответствии с графиком работы, установленным пунктами 2.13.21, 2.13.23 Административного регламента

5.2.2. В письменной жалобе указываются:

фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

почтовый адрес;

предмет жалобы;

личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в установленном порядке.

5.2.3. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в орган местного самоуправления.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Отдел вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Отдел и уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в орган местного самоуправления.

5.2.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является обращение заявителя.

5.2.5. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением заявления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.
- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в орган местного самоуправления, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

5.2.6. Действия любого нижестоящего должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу администрации Гудермесского муниципального района.

5.2.7. Продолжительность рассмотрения письменного обращения заявителя не должна превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

В случае, если по обращению требуется направить запрос, провести проверки или обследования, срок ее рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.2.8. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.3. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие), решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные заявителями в различные органы власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ), не рассматриваются. В случае поступления дубликатных обращений заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.5. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в установленном порядке.

5.6. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, регистрируются с указанием:

- принятых решений;
- осуществленных действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги и применения мер ответственности к сотруднику Отдела, допустившему нарушения, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу заявителя.

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Предоставление информации об очередности
предоставления жилых помещений по
договорам социального найма»

СПРАВКА

ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

ФИО заявителя, состав семьи _____, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма в Администрации Гудермесского муниципального района с _____ года № _____ решения и дата постановки на учет по состоянию на _____ года. Номер очереди _____.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Ответственный сотрудник (должность)

ФИО

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Предоставление информации об очередности
предоставления жилых помещений по
договорам социального найма»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги по предоставлению
информации об очередности предоставления жилых помещений на
условиях социального найма**

