Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД РЫБИНСК**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 22 февраля 2012 г. N 590**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ**

**ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГРАЖДАНАМ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**

**НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"**

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации городского округа г. Рыбинскот 13.05.2013 N 1355, от 09.12.2013 N 3917, от 11.07.2016 N 1888) |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Жилищным кодексом Российской Федерации, Уставом городского округа город Рыбинск, постановлением администрации городского округа город Рыбинск от 06.06.2011 N 1610 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный [регламент](#Par39) предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления гражданам жилых помещений на условиях социального найма" согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации городского округа город Рыбинск.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления строительства администрации городского округа город Рыбинск Л.Н. Сафронову.

Глава

городского округа

г. Рыбинск

Ю.В.ЛАСТОЧКИН

Утвержден

постановлением

администрации городского

округа г. Рыбинск

от 22.02.2012 N 590

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГРАЖДАНАМ ЖИЛЫХ**

**ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"**

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации городского округа г. Рыбинскот 13.05.2013 N 1355, от 09.12.2013 N 3917, от 11.07.2016 N 1888) |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления гражданам жилых помещений на условиях социального найма" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги: управление строительства администрации городского округа город Рыбинск, отраслевой (функциональный) орган администрации городского округа город Рыбинск, наделенный в установленном порядке статусом юридического лица (далее - управление).

1.2. Получателями (заявителями) муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации, состоящие в списках нуждающихся в улучшении жилищных условий по договорам социального найма.

Характеристики получателя услуги:

- физическое лицо, состоящее на учете нуждающихся в жилых помещениях или его доверенное лицо (законный представитель).

1.3. При предоставлении муниципальной услуги должны приниматься необходимые организационные и технические меры для обеспечения конфиденциальности и защиты персональных данных.

1.4. Местонахождение управления строительства администрации городского округа город Рыбинск: Ярославская область, г. Рыбинск, ул. Рабочая, д. 1.

Почтовый адрес: Ярославская область, г. Рыбинск, ул. Рабочая, д. 1, 152900.

Адрес электронной почты управления: E-mail: invest@rybadm.ru.

Адрес официального интернет-сайта администрации городского округа город Рыбинск: rybinsk.ru.

График приема заявителей в управлении строительства администрации городского округа город Рыбинск, кабинет 99/3: вторник с 9.00 час. до 16.00 час. (перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.), четверг с 9.00 час. до 16.00 час. (перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.).

График работы по приему граждан может изменяться с учетом интересов граждан, режима работы специалиста.

Справочный телефон исполнителя муниципальной услуги: (4855) 290-174.

(п. 1.4 в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 13.05.2013 N 1355)

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистом отдела по жилищной политике управления строительства администрации городского округа город Рыбинск с использованием средств: телефонной связи, электронной почты или интернет-сайта администрации городского округа город Рыбинск, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", печатных изданий, на личном приеме.

1.6. На официальном интернет-сайте администрации городского округа город Рыбинск размещаются следующие материалы:

- перечень нормативных правовых документов по предоставлению муниципальной услуги;

- текст Регламента;

- перечень документов для предоставления муниципальной услуги;

- адрес управления строительства администрации городского округа город Рыбинск, график приема, номера телефонов, адрес электронной почты.

1.7. При ответах на телефонные звонки и личном приеме заявителей специалист отдела по жилищной политике управления строительства администрации городского округа город Рыбинск подробно информирует их по интересующим вопросам. В конце информирования специалист должен кратко подвести итоги разговора и перечислить меры, которые заявитель может принять в целях разрешения вопросов.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить один из вариантов:

- изложить суть вопроса в форме письменного заявления;

- назначить другое удобное для заявителя время консультирования;

- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления гражданам жилых помещений на условиях социального найма". Орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги: Управление строительства администрации городского округа город Рыбинск.

(в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 13.05.2013 N 1355)

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

- абзац исключен. - Постановление Администрации городского округа г. Рыбинск от 13.05.2013 N 1355;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

- абзац исключен. - Постановление Администрации городского округа г. Рыбинск от 13.05.2013 N 1355;

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

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

- Законом Ярославской области от 27.06.2007 N 50-з "О порядке учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";

- Уставом городского округа город Рыбинск;

- постановлением администрации городского округа город Рыбинск от 06.06.2011 N 1610 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) письменного ответа об очередности предоставления гражданам жилых помещений на условиях социального найма либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

2.4. Предоставление муниципальной услуги не должно превышать 16 рабочих дней со дня регистрации заявления.

(п. 2.4 в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 11.07.2016 N 1888)

2.5. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

- ксерокопию паспорта;

- ксерокопию доверенности представителя заявителя (в случае представительства, оформленного в установленном порядке);

- [заявление](#Par269) по установленной форме (приложение 1).

2.6. Специалист отдела по жилищной политике не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, осуществляющих муниципальные услуги, государственных органов, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- осуществления действия, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.7. Основания для отказа в предоставлении информации об очередности предоставления гражданам жилых помещений на условиях договора социального найма:

- предоставление заявления неправомочным лицом. Неправомочное лицо - лицо, которое не имеет полномочий (законных оснований) на подачу заявления;

- не имеет документа (доверенности), надлежаще оформленного, в случае обращения от имени другого лица;

- не является гражданином Российской Федерации.

Основания для отказа в приеме заявления отсутствуют.

(п. 2.7 в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 11.07.2016 N 1888)

2.8. Утратил силу. - Постановление Администрации городского округа г. Рыбинск от 11.07.2016 N 1888.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.9. Ожидание в очереди заявителя при подаче заявления и получения ответа - не более 15 минут.

(пункт в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 09.12.2013 N 3917)

2.10. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги не более 3-х рабочих дней.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.11.1. Требования к помещениям:

В Управлении строительства население обеспечивается:

- осуществление приема заявителей в выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей;

- соответствие помещений санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

- оборудование присутственных мест доступными местами общего пользования (туалетами) и системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

Присутственные места оборудуются:

- стендами с информацией для заявителей об услугах, предоставляемых управлением строительства;

- вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;

- средствами оказания первой медицинской помощи.

2.11.2. Требования к месту ожидания:

- место для ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей;

- место ожидания в очереди оборудуется стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее пяти;

- для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.11.3. Требования к путям движения и оформлению входа в помещение:

- пути движения к входу в здание, вход в здание, путь движения к месту ожидания, информирования и оказания муниципальной услуги, равно как и само место ожидания, информирования и оказания муниципальной услуги, оборудуется в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность инвалидов и маломобильных групп населения.

В случаях, если здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, собственники этих объектов должны по согласованию с общественными объединениями инвалидов осуществлять меры, обеспечивающие удовлетворение минимальных потребностей инвалидов.

Вход в помещение оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование отдела управления;

- режим работы;

- телефонный номер для справок.

2.11.4. Требования к месту для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

Место для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуется:

- визуальной текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечивается образцами заполнения документов, в том числе бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.11.5. Требования к месту для приема заявителей:

- кабинет для приема заявителей оборудуется вывеской с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

- времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть удобно расположено для приема заявителей, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствам, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Место для приема заявителей оборудуется стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

(п. 2.11 в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 11.07.2016 N 1888)

2.12. Показателями доступности и качества предоставляемой услуги являются:

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, где оказывается муниципальная услуга;

- беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещение оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски), собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, определяемым Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оборудование соответствующими информационными указателями пути следования от остановок общественного транспорта до здания, где оказывается муниципальная услуга;

- размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе для транспортных средств инвалидов выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- подробное информирование и консультирование заявителя о порядке получения муниципальной услуги.

(п. 2.12 в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 11.07.2016 N 1888)

2.14 - 2.15. Утратили силу. - Постановление Администрации городского округа г. Рыбинск от 11.07.2016 N 1888.

2.13. Получение заявителем информации по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

2.17.1. Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела по жилищной политике управления строительства при обращении заявителей лично или по телефону.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений, электронной почтой или через интернет-сайт администрации городского округа город Рыбинск.

Ответ направляется в письменном виде по адресу, указанному в заявлении или электронной почтой либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ на письменное обращение (консультации, разъяснения и т.д.) направляется заявителю в течение 13 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.17.2. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, включая интернет-сайт, а также оформления информационных стендов в управлении строительства администрации городского округа город Рыбинск.

2.17.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной и полной.

Образцы заявлений можно получить на приеме у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

При консультировании по телефону специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование отраслевого (функционального) органа администрации городского округа город Рыбинск, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления специалистом и подготовка ответа;

- направление ответа заявителю.

3.2. Сроки административных процедур:

- прием и регистрация заявления - 3 рабочих дня;

- рассмотрение заявления специалистом и подготовка ответа - 10 рабочих дней;

- направление заявителю ответа - 3 рабочих дня.

3.3. Основанием начала процедуры приема и регистрации заявления о предоставлении информации об очередности предоставления гражданам жилых помещений на условиях социального найма является поступление специалисту отдела по жилищной политике управления строительства администрации городского округа город Рыбинск заявления.

Заявление принимается у гражданина специалистом отдела в течение 10 минут. Специалист может отказать гражданину в приеме заявления в случаях, указанных в [пункте 2.7](#Par102) настоящего регламента. При установлении фактов несоответствия предоставленного заявления предъявляемым требованиям специалист уведомляет заявителя о выявленных недостатках и предлагает принять меры к их устранению.

По окончании времени приема граждан заявление передается специалистом отдела на регистрацию специалисту управления строительства, отвечающим за делопроизводство. Специалист управления регистрирует заявление не позднее двух рабочих дней с момента поступления и передает заявление на рассмотрение начальнику управления строительства в указанный двухдневный срок.

3.4. Заявление гражданина о предоставлении информации об очередности предоставления гражданам жилых помещений на условиях социального найма с визой начальника управления строительства поступает специалисту отдела по жилищной политике, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней проверяет внесение заявителя в список граждан, нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма, подготавливает проект ответа и передает его на подпись начальнику управления.

При рассмотрении заявления допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случаях, указанных в [пункте 2.8](#Par108) настоящего регламента.

3.5. В случае согласия с содержанием и правильностью проекта ответа начальник управления подписывает проект ответа в течение 1 рабочего дня.

При наличии замечаний по проекту ответа начальник управления строительства направляет проект ответа специалисту отдела по жилищной политике на доработку.

Доработанный в течение рабочего дня проект ответа передается начальнику управления строительства для подписания.

Подписанный начальником управления ответ направляется специалисту управления, отвечающему за делопроизводство, для регистрации и направления заявителю. Срок направления ответа заявителю составляет 3 рабочих дня. Ответ заявителю направляется по почте простым письмом или по желанию заявителя вручается ему лично.

3.6. Критерием информирования гражданина является принятие его на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и внесение в список граждан, нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма.

3.7. Предоставление информации об очередности предоставления гражданам жилых помещений на условиях социального найма может быть предоставлено заявителю с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, универсальной электронной карты и других средств.

Администрация городского округа город Рыбинск размещает информацию о муниципальной услуге в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Администрация городского округа город Рыбинск размещает на Едином портале государственных и муниципальных услуг форму заявления, необходимую для получения муниципальной услуги, и обеспечивает доступ к нему для копирования и заполнения в электронном виде.

Администрация городского округа город Рыбинск обеспечивает возможность для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять заявления в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (заявитель должен использовать свою электронную подпись).

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по рассмотрению заявлений о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма гражданам, за исполнением Регламента осуществляется начальником отдела по жилищной политике управления строительства, курирующим работу специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Плановые проверки качества предоставления муниципальной услуги, исполнения Регламента осуществляются не реже чем один раз в два года на основании приказа начальника управления строительства.

4.3. Внеплановые проверки могут осуществляться по конкретному обращению заявителя или при наличии жалоб на исполнение административного регламента.

4.4. Специалист отдела по жилищной политике, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- несоблюдение сроков, достоверности, порядка оформления и выдачи ответа (информации) заявителям;

- несоблюдение ограничений по распространению персональных данных заявителя.

4.5. Граждане и их объединения, организации имеют право осуществлять контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента.

О своем намерении осуществить контроль гражданин, объединения граждан, организации обязаны уведомить управление строительства, оказывающее муниципальную услугу.

Объединения граждан должны быть предоставлены уполномоченным лицом по решению общего собрания либо лицом, имеющим полномочия на предоставление интересов от организации. Гражданин может представлять свои интересы самостоятельно либо через представителя, действующего по нотариальной доверенности.

Управление строительства после получения уведомления письменно сообщает гражданину, объединению граждан, организации о дне и времени проведения контроля.

Контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента со стороны граждан и их объединений, организаций осуществляется в день, не приемный для посетителей. Проверка производится в присутствии начальника отдела по жилищной политике, а также заместителя начальника управления строительства, непосредственно курирующего деятельность отдела.

Результат контроля оформляется в виде акта.

4.6. По результатам проверки лицо, допустившее нарушения Регламента, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

(в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 13.05.2013 N 1355)

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

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 в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Необходимая информация и документы должны быть представлены не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в управление строительства письменного запроса заявителя.

5.4. Жалоба подается в управление строительства в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалобы на решения, принятые начальником управления строительства подаются на первого заместителя главы администрации города.

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

5.6. 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) управления строительства, должностного лица, либо муниципального служащего управления строительства;

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

5.7. Жалоба, поступившая в управление строительства подлежит рассмотрению начальником управления строительства в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы начальник управления строительства принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#Par235), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник управления строительства незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник

управления строительства

Л.Н.САФРОНОВА

Приложение 1

к Административному [регламенту](#Par39)

 Начальнику управления строительства

 администрации городского округа

 город Рыбинск

 Сафроновой Л.Н.

 от (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 зарегистрированного(ой) по адресу:

 почтовый индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан (когда) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 кем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить информацию о моей очередности в списках граждан,

нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма.

 Поставлен на учет граждан в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году.

 подпись, дата

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных

данных" даю согласие на обработку управлению строительства моих

персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения,

паспортных данных, адрес проживания, контактный телефон с целью принятия

решения по моему заявлению.

 подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник

управления строительства

Л.Н.САФРОНОВА