Приложение № к Постановлению Администрации Лежневского муниципального района

ПРОЕКТ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛИЩНО -
КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ»

1. Общие положения
	1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
	2. Цель разработки регламента: реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в Администрации Лежневского муниципального района, определение сроков и последовательности действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.
	3. Настоящий регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.
	4. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в настоящем административном регламенте, обладают граждане Российской Федерации, нуждающиеся в информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 2.1.Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется настоящим административным регламентом: предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее по тексту - муниципальная услуга).

 2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Лежневского муниципального района.

Место нахождения и почтовый адрес: 155120, Ивановская область, Лежневский район, п. Лежнево, ул. Октябрьская, д. 32 (тел.: (849357) 2-12-04, факс: (849357) 2-12-05

Официальный сайт администрации Лежневского муниципального района: htto://www. lezhnevo.ru/.

 2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление полной информации о действующих законодательных, нормативных и правовых актах, регулирующих отношения в сфере жилищно-коммунального хозяйства по интересующему заявителя вопросу.

 2.4.Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней.

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в

соответствующих разделах настоящего административного регламента.

Муниципальная услуга может быть предоставлена непосредственно на личном приеме у специалиста отдела ЖКХ.

 2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации (в действующей редакции);

 2.6.Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления (в свободной форме), подаваемого на имя главы Лежневского муниципального района. В заявлении указывается:

* фамилия, имя, отчество заявителя;
* место регистрации заявителя;
* место жительства заявителя (если проживает не по месту регистрации);
* контактный телефон (при наличии).

 2.7.Основанием для отказа в приеме и рассмотрении обращения гражданина о предоставлении муниципальной услуги является несоответствие обращения требованиям, указанным в п. 2.6 регламента (при письменном обращении заявителя или его уполномоченного лица).

 . 2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является обращение лица по вопросу, не входящему в компетенцию и круг полномочий администрации.

 2.9.Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

 2.10.Требования к местам предоставления услуги

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела ЖКХ согласно графику приема граждан, указанному в п. 2.14 настоящего административного регламента.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:

* информационным стендом;
* стульями.

 2.11.На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте администрации Лежневского муниципального района размещается информация:

* текст административного регламента
* место и режим приема заявителей;
* основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
* порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.
1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Лежневского муниципального района: <http://www>. lezhnevo.ru/.

На официальном сайте администрации Лежневского муниципального района размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги;

* наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;
* место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы администрации Лежневского муниципального района;
1. Краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге размещается на информационном стенде в каб.№ 4 Данная информация содержит:
* график работы специалистов отдела ЖКХ;
* информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.
1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляется специалистами отдела ЖКХ, на которых возложены соответствующие функции.

Телефоны для справок: 8 (49357) 2-12-04.

График приема граждан специалистами отдела ЖКХ:

Ежедневно (кроме праздничных и выходных дней) с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

Обеденный перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Выходные дни - суббота и воскресенье.

1. Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.
2. По телефону предоставляется следующая информация:
* о месте нахождения администрации Лежневского муниципального района;
* о графике работы специалистов администрации Лежневского муниципального района;
* о действующих законах, нормативных и правовых документах в жилищно- коммунальной сфере.

Ответ на телефонный звонок должен также содержать:

Наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

1. Ответы на письменные обращения направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления таких обращений, либо выдаются на руки заявителю с соблюдением вышеуказанного срока. В случаях, если вопрос требует дополнительной проработки, руководитель структурного подразделения может принять решение о продлении срока рассмотрения вопроса и подготовки ответа в соответствии с действующим законодательством.

 3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,

 требования к порядку их выполнения

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

- подача заявления гражданином в произвольной форме;

 - предоставление заявителю информации о порядке предоставления жилищно- коммунальных услуг населению.

 3.2.Заявитель на личном приеме у специалиста обозначает конкретный вопрос по порядку предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, по которому хочет получить ответ.

Специалист отдела ЖКХ на личном приеме дает заявителю ответ в соответствии с действующим законодательством.

 3.3.Письменное обращение (заявление) гражданина (или его уполномоченного представителя) о предоставлении информации о жилищно-коммунальных услугах подлежит регистрации специалистом отдела ЖКХ в журнале учета входящей корреспонденции.

Под письменными обращениями подразумеваются обращения (заявления), поступающие в администрацию Лежневского муниципального района по почте, в том числе обращения (заявления), принесенные нарочно.

 3.4.Срок рассмотрения письменных обращений (заявлений) граждан - 30 календарных дней с момента поступления письменного заявления.

После регистрации заявления и представленных документов в журнале регистрации входящей корреспонденции совершаются следующие действия:

а) специалист администрации отдела ЖКХ определяет круг вопросов, по которым необходима проработка поступившего заявления;

б) готовит информацию по существу заявления или отказ в предоставлении такой информации со ссылкой на основания отказа, предусмотренные п. 2.8 настоящего административного регламента.

Подготовленная информация подписывается главой Лежневского муниципального района, регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и направляется в адрес заявителя по почте.

 4.Формы контроля за исполнением административного регламента

….4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами ЖКХ последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется главой Лежневского муниципального района.

 4.2.Специалисты отдела ЖКХ, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

 4.3.Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов.

 4.4.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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

 или муниципальных служащих

5.1.Гражданин может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, предоставлении муниципальной услуги, устно либо письменно на имя главы Лежневского муниципального района.

При обращении с устной жалобой ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого главой Лежневского муниципального района. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

 5.1.1.Обращение к главе Лежневского муниципального района может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 155120, Ивановская область, Лежневский район, п. Лежнево, ул. Октябрьская, д. 32

на личном приеме, в соответствии с графиком: среда с 10.00 до 12.00; телефон для справок 8 (49357) 2-12-04.

 5.1.2.В письменном обращении (заявлении, жалобе) указываются:

* наименование органа, в который направляется обращение, или фамилия, имя, отчество должностного лица;
* фамилия, имя, отчество гражданина;
* почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
* предмет обращения (заявления, жалобы);
* личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

 5.1.3.Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

 5.1.4.Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней с даты его регистрации.

Если в результате рассмотрения обращения изложенные в нем обстоятельства признаны подтвержденными, а жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое ответственным специалистом отдела ЖКХ, обоснованной, то в отношении такого сотрудника принимается решение о применении к нему меры ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

Обращения граждан 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.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, гражданину направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

 Приложение № 1 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление информации о порядке

 предоставления жилищно – коммунальных

 услуг населению»

 БЛОК – СХЕМА

последовательности действий при предоставлении

муниципальной услуги

 Прием документов и регистрация

 заявления. Проверка документов и

 регистрация заявления.

Есть основания для Нет оснований для

 отказа отказа

Возвращение заявителю Проверка представленных

представленных заявления и заявления и документов,

документов для устранения предоставление информа-

обстоятельств,препятствующих ции о порядке предостав-

их приему ления жилищно –коммуна-

 льных услуг населению

**Приложение №**

**к постановлению Администрации**

Лежневского муниципального района

ПРОЕКТ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
« ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА В ЛЕЖНЕВСКОМ

ГОРОДСКОМ ПОСЕЛЕНИИ»
.

1. Общие положения

 1.1Административный регламент администрации Лежневского муниципального района (далее - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в Лежневском городском поселении» (далее - муниципальная услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий администрации Лежневского муниципального района по

предоставлению гражданам сведений об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 1.2.Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения

возникшие между получателем муниципальной услуги и администрацией Лежневского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в Лежневском городском поселении.

 1.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Лежневского городского поселения, стоящие на учете в администрации Лежневского муниципального района в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий (далее- заявители).

 1.4. От имени заявителя о предоставлении муниципальной услуги может выступать другое физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

 1.5 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Лежневского муниципального района.

 Место нахождения Администрации Лежневского муниципального района:

почтовый адрес:155120, Ивановская область, Лежневский район, п.Лежнево, ул.Октябрьская, д.32;

график работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота,воскресенье;

контактные телефоны:8(49357) 2-12-04, 2-12-05/

факс:8(49357) 2-18-95

официальный сайт Администрации Лежневского муниципального района:http://lezhnevo/ru/

* 1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления

 муниципальной услуги:

По вопросам предоставления муниципальной услуги информацию предоставляет ведущий специалист отдела ЖКХ, строительства, транспорта, связи и охраны окружающей среды.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения муниципальный служащий Администрации Лежневского муниципального района в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

 1.7.Заявители, обратившиеся для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются муниципальным служащим:

о наименовании правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

о перечне документов, подлежащих предоставлению в Администрацию Лежневского муниципального района для предоставления муниципальной услуги.

 **2.Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

 2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в Лежневском городском поселении».

 2.2 .Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Лежневского муниципального района (далее - администрация).

Исполнитель предоставления муниципальной услуги - специалист отдела ЖКХ.

 2.3 Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение информации о номере очереди на получение жилья на условиях социального найма из муниципального жилищного фонда.

При письменном обращении за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ на письменный запрос. Заявителем на предоставление муниципальной услуги может являться гражданин Российской Федерации, обратившийся в администрацию Лежневского муниципального района за ее предоставлением. От имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться любое физическое или юридическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном порядке.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 дней и складывается из следующих сроков:

* прием, регистрация заявления - 1 день;
* рассмотрение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления - 8 дней;
* передача (направление) заявителю письма, содержащего запрашиваемую информацию - 1 день.

 2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

* Жилищный кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ";
* Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
* Закон Ивановской области от 17.05.2006 N 50-03 "О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и предоставления таким гражданам жилых помещений по договорам социального найма на территории Ивановской области";
* Устав Лежневского муниципального района;
* иные правовые акты Российской Федерации, правовые акты органов государственной власти Ивановской области, органов местного самоуправления.

2.6.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 2.6.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется получателям муниципальной услуги непосредственно у специалиста ЖКХ, с использованием средств телефонной связи, посредством , информационных стендов.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы, размещаются по адресу: п.Лежнево, ул. Октябрьская, д. 32, каб.№ 4

Дни и время приема специалиста :вторник,среда, четверг , с 8 ч. 00 мин. до 12 ч. 00 мин.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

Место расположения специалиста: п.Лежнево, ул. Октябрьская, д. 32, каб.№ 4.

Телефон для справок: 8 (49357) 2-12-04.

 2.6.2.Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут. Ответы на телефонные звонки должны начинаться с информации о занимаемой должности ответственного специалиста, фамилии, имени, отчестве, должности специалиста. При разговоре по телефону слова произносятся четко, не рекомендуются одновременные разговоры с окружающими, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефон.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо или гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону производится в корректной форме.

 2.6.3.Для получения муниципальной услуги гражданин в часы приема представляет специалисту ЖКХ следующие документы:

* паспорт;
* заверенную в установленном порядке доверенность на представление интересов (при получении справки на другое лицо);
* запрос о предоставлении муниципальной услуги.

 2.6.4.Началом предоставления муниципальной услуги является регистрация запроса заявителя у специалиста ЖКХ. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 рабочих дней со дня регистрации запроса, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги отказ предоставляется в течение 7 рабочих дней со дня регистрации запроса, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

 2.6.5.Запрос заявителей о предоставлении муниципальной услуги составляется в произвольной форме в виде письма (далее - запрос).

Запрос направляется заявителем в администрацию Лежневского муниципального района по почте либо непосредственно передается специалисту отдела ЖКХ. Текст запроса должен быть оформлен на бумажном носителе в печатном или рукописном виде.

В запросе указываются сведения о заявителе, в том числе:

фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, наименование и сведения документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), адрес постоянного или преимущественного проживания физического лица.

Запрос физического лица должен быть подписан физическим лицом, а юридического лица - руководителем организации или иным уполномоченным лицом и заверен печатью организации. В запросе должна быть указана дата обращения.

 2.7.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении информации о времени принятия гражданина на учет и номере очереди не допускается, за исключением случаев:

* заявитель не представил документы, подтверждающие его право на доступ к информации;
* запрос не отвечает требованиям к запросам заявителей о предоставлении муниципальной услуги или из его содержания невозможно установить, какая именно информация запрашивается;
* в письменном запросе не указана фамилия заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, отсутствует личная подпись заявителя, текст письменного обращения не поддается прочтению.

 2.8.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 2.9.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги. Максимальные время ожидания и продолжительность приема в администрации заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

* время ожидания в очереди при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 30 минут;
* время приема при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;
* время ожидания при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

 2.10.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

 2.10.1.Прием посетителей происходит на рабочем месте специалиста ЖКХ (не более 2-х мест приема в кабинете). Прием получателей муниципальной услуги ответственным специалистом ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

 2.10.2.Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

 2.10.3.Места ожидания в очереди должны иметь стулья. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но составляет не менее 3-5 мест.

1. Состав, последовательность и сроки проведения административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием запроса;

б) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в) поиск запрашиваемой заявителем информации в Списке;

г) подготовка выписки из Списка с сопроводительным письмом или информационного письма для предоставления заявителю.

Прием запроса

Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является получение письменного запроса заинтересованного лица, направленного в администрацию Лежневского муниципального района, о предоставлении муниципальной услуги.

В запросе указывается Ф.И.О., место жительства, дата постановки на учет.

Запрос, поступивший в администрацию Лежневского муниципального района в порядке делопроизводства (далее - в установленном порядке), направляется главе администрации, далее - специалисту ЖКХ (далее - специалист).Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги Специалист ЖКХ проверяет поступивший запрос на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги имеются, специалист готовит проект письма заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - информационное письмо). Информационное письмо должно содержать причины отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7. настоящего регламента.

Информационное письмо передается специалистом отдела ЖКХ, уполномоченным принимать документы, на подпись главе Лежневского муниципального района (далее - должностное лицо).

Должностное лицо подписывает информационное письмо, которое после регистрации в установленном порядке передается для направления почтовым отправлением заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист ЖКХ, уполномоченный принимать документы, передает запрос специалисту, уполномоченному предоставлять информацию, для поиска запрашиваемой информации в Списке.

Поиск запрашиваемой заявителем информации в Списке Основанием для начала процедуры поиска запрашиваемой заявителем информации в Списке является получение запроса специалистом, уполномоченным предоставлять информацию. Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, получивший запрос, осуществляет поиск запрашиваемой заявителем информации в Списке.

Специалист по делопроизводству регистрирует ответ и направляет его почтовым отправлением заявителю в установленном порядке.

В случае отсутствия запрашиваемой информации в Списке специалист, уполномоченный предоставлять информацию, готовит также информационное письмо заявителю.

1. **Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

 4.1.Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста администрации.

 4.2.Текущий контроль осуществляется должностными лицами: заместителем главы администрации Лежневского муниципального района.

 4.3.Ответственность должностного лица за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции должностного лица.

 4.4.Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом ЖКХ требования законодательства.

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

 4.6.Исполнители муниципальной услуги несут ответственность за:

 - полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;

 - полноту принятых от заявителя документов;

 -соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации:

 - соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки ответа о предоставлении муниципальной услуги.

1. **Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого нм решения при исполнении муниципальной услуги**

 5.1.Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

 5.2.В досудебном порядке граждане могут обжаловать действия или бездействие специалиста, обратившись к главе администрации Лежневского муниципального района.

 5.3.Граждане имеют право обратиться к главе администрации Лежневского муниципального района лично (устно) или направить письменное обращение.

 5.4.Глава администрации Лежневского муниципального района проводит личный прием граждан.

 5.5.В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, должность, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает, суть заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

 5.6.Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

* наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
* иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

 5.7.По результатам рассмотрения обращения к главе администрации Лежневского муниципального района принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

 5.8.Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется гражданину.

 5.9.Срок рассмотрения письменного обращения и ответ на него не должен превышать 30 рабочих дней с момента поступления обращения. Если обращение требует дополнительной проверки, то рассмотрения продлевается еще на 30 дней. Продление и рассмотрение обращений в зависимости от их характера проводится в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ивановской области

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

Приложение № 1 к Административному регламенту по представлению муниципальной услуги « Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в Лежневском городском поселении»

 БЛОК – СХЕМА

 последовательности действий при предоставлении муниципальной

 услуги

 Прием документов и регистрация заявления.

 Проверка документов.

Есть основания для Нет оснований для

 отказа отказа

Возвращение заявителю Проверка предоставленных

 предоставленных заявления заявления и документов,

документов для устранения предоставление информации

 обстоятельств, препятствующих заявителю.

их приему