

Утвержден  
постановлением  
администрации города Рассказово  
от 27.11.2019 №1791

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ  
ПОМЕЩЕНИЙ НА  
УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА» НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО  
ОКРУГА - ГОРОД РАССКАЗОВО**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» на территории городского округа - город Рассказово (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения результатов и качества доступности исполнения муниципальной услуги, направленной на возникновение права предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее - муниципальная услуга), создания комфортных отношений для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги являются: малоимущие граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории городского округа - город Рассказово, а также иные категории граждан, определенные федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации или законом Тамбовской области, состоящие в администрации города на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – заявители).

От имени заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право их официальные представители. При этом официальный представитель (далее - представитель) должен иметь нотариально удостоверенную доверенность.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Рассказово Тамбовской области (далее - администрация города) в лице ее структурного подразделения - отдела по делам культуры, спорта и вопросам молодежной политики администрации города (далее - Отдел).

Место нахождения Администрации города Рассказово, отдела по делам культуры, спорта и вопросам молодежной политики администрации города: 393250, город Рассказово, Тамбовская область, улица Советская, 1, на официальном сайте администрации города : [g31.tmbreg.ru](http://g31.tmbreg.ru).

Адрес электронной почты администрации города : [post@g31.tambov.gov.ru](mailto:post@g31.tambov.gov.ru).

График работы отдела с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.48, приемные дни - понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 17.00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему, праздничному дню, уменьшается на один час.

Телефоны: должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, 24-6-80;

приемная администрации города 24556 (телефон/факс).

Предоставление муниципальной услуги также осуществляется Муниципальным казенным учреждением «Рассказовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МКУ «Рассказовский МФЦ»), место нахождения: Тамбовская область, г.Рассказово, ул. Октябрьская, д. 1А.

1.3.2. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о местонахождении, графике работы Отдела;

о телефонах, адресах официального сайта администрации города, Отдела, адресе электронной почты;

о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

о порядке и способах получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

1.3.4. Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

посредством непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

путем взаимодействия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела администрации города, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по

причине поступления звонка на другой аппарат.

Письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Письменные обращения заявителей рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Обращение заявителя подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным **законом** от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.5. Публичное информирование по вопросам муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации:

на официальном сайте администрации города ;

на портале государственных услуг Тамбовской области  
<http://pgu.tambov.gov.ru> (далее - портал);

в средствах массовой информации (далее - СМИ);

на информационных стендах, расположенных в здании администрации города по адресу: 393250, Тамбовская область, город Рассказово, , улица Советская, 1.

1.3.6. На официальном сайте администрации, на информационном стенде в здании администрации города размещаются:

текст настоящего Административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации города, извлечения из Административного регламента - на информационном стенде в здании администрации города).

1.3.7. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.4. Основными требованиями к информированию являются:

достоверность и полнота информации;

четкость в изложении информации;

удобство и доступность получения информации.

1.5 Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Основными требованиями при консультировании являются:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования;

удобство и доступность.

1.5.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

о порядке предоставления муниципальной услуги;

о сроках исполнения муниципальной услуги;  
о порядке обжалования действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

1.6. Порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги.

1.6.1. Заявитель должен обратиться за предоставлением муниципальной услуги посредством личного обращения, посредством почтовой связи, электронной почты.

1.6.2. Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов в администрации города.

1.6.3. При личном обращении прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

1.6.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном разделом 3 Административного регламента.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1 Наименование муниципальной услуги - предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Рассказово Тамбовской области в лице ее структурного подразделения - отдела по делам культуры, спорта и вопросам молодежной политики администрации города Рассказово Тамбовской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача [справки](#), подтверждающей факт нахождения гражданина на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях в администрации города, с указанием номера очереди по форме согласно приложению N 1 к Административному регламенту;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 календарных дней со дня поступления от заявителя или его представителя заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

[Конституции](#) Российской Федерации;

Жилищного [кодекса](#) Российской Федерации;

Федерального [закона](#) Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об

общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального [закона](#) Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- [Закон](#) Тамбовской области от 28.12.2015 N 613-З «О реализации жилищных прав отдельных категорий граждан, проживающих на территории Тамбовской области»;

[Устава](#) города Рассказово Тамбовской области.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги при личном обращении заявителя в Отдел, МКУ «Рассказовский МФЦ» заявитель должен предоставить следующие документы:

паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

[заявление](#) согласно приложению N 2 к Административному регламенту.

Сформированный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, МКУ «Рассказовский МФЦ» передает в администрацию города для принятия дальнейшего решения.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги посредством почтовой связи, электронной почты заявитель должен предоставить следующие документы:

[заявление](#) по форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту.

2.6.3. В соответствии со [статьей 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от заявителя запрещается требовать:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](#) указанной статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 N210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные

неудобства.

2.6.4. Документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, предоставляются посредством личного обращения заявителя либо направлением заверенных надлежащим образом копий документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), посредством электронной почты.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Факт получения заявления и документов по электронной почте или через федеральный, региональный порталы подтверждается ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

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

Отказ в приеме документов не допускается. Заявитель имеет право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

непредоставление документов, определенных [пунктом 2.6](#) Административного регламента;

отсутствие заявителя в списке граждан, состоящих в администрации города на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Отдел, МКУ «Рассказовский МФЦ» вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом, в случае если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

Ответ на обращение не дается и не направляется на рассмотрение, в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.8.2. Принятое решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно в виде [уведомления](#) по форме согласно приложению N3 к Административному регламенту с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена.

2.8.4. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается заявителю лично или иным способом по выбору заявителя по указанному им адресу в течение трех рабочих дней со дня регистрации

уведомления в Администрации.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 календарный день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.12.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте администрации города и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.12.3. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте администрации города, на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

- 1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

4) сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

6) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.12.4. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.12.5. Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.12.6. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.12.7. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника администрации города;

2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-

проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

7) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника администрации города;

8) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

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

#### 3.1. Порядок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация документов от заявителя;

рассмотрение заявления и документов;

подготовка и направление ответа на заявление.

##### 3.1.1. Прием и регистрация документов от заявителя.

Заявитель подает документы, указанные в [пункте 2.6.1](#) Административного регламента, в Отдел, МКУ «Рассказовский МФЦ».

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов от заявителя в Отдел, МКУ «Рассказовский МФЦ» является личное обращение, поступившее по почте или в электронном виде, о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Специалист:

регистрирует обращение заявителя в установленном порядке;

направляет обращение заявителя на рассмотрение заместителю главы администрации города.

При поступлении обращения заявителя в электронном виде специалист Отдела:

распечатывает обращение заявителя;

регистрирует обращение заявителя в установленном порядке;

подтверждает факт получения заявления ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;

направляет на рассмотрение заместителю главы администрации города.

Далее последовательность выполнения административных процедур при поступлении заявления в электронном виде осуществляется в соответствии с [п.3.2, 3.3](#) настоящего Административного регламента.

Срок осуществления административной процедуры, в том числе в электронном виде, составляет 1 календарный день.

### 3.2. Рассмотрение обращения заявителя.

Заместитель главы администрации города определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги;

дает указания должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, порядка и срока исполнения.

Срок осуществления административной процедуры составляет 3 календарных дня.

### 3.3. Подготовка и направление ответа на заявление.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги):

проводит проверку представленных документов;

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения заявителя.

3.3.1. Если все документы имеются и оформлены правильно, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет поиск запрашиваемой информации в списке граждан, состоящих в администрации города на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

В случае, если заявитель состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении в администрации города, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект ответа на заявление в виде справки с указанием в ней подтверждающего факта нахождения гражданина в списке граждан, состоящих в администрации города на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, номера очереди и не позднее одного рабочего дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги в установленном порядке представляет на подпись заместителю главы администрации города.

В случае, если заявитель не состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении в администрации города, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект отказа (в соответствии с [приложением 3](#)) в предоставлении муниципальной услуги и не позднее одного рабочего дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги в установленном порядке представляет на подпись заместителю главы администрации города.

Срок осуществления административной процедуры составляет 24 календарных дня.

## 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятием решений исполнителем осуществляется заместителем главы администрации города Рассказово Тамбовской области.

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

4.3. 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, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) администрации города, МКУ «Рассказовский МФЦ», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги или комплексного запроса;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МКУ «Рассказовский МФЦ», работника МКУ «Рассказовский МФЦ» возможно в случае, если на МКУ «Рассказовский МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МКУ «Рассказовский МФЦ»,

работника МКУ «Рассказовский МФЦ» возможно в случае, если на МКУ «Рассказовский МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ администрации города, должностного лица администрации города, МКУ «Рассказовский МФЦ», работника МКУ «Рассказовский МФЦ» в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МКУ «Рассказовский МФЦ», работника МКУ «Рассказовский МФЦ» возможно в случае, если на МКУ «Рассказовский МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.8. нарушение срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МКУ «Рассказовский МФЦ», работника МКУ «Рассказовский МФЦ» возможно в случае, если на МКУ «Рассказовский МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.2.10. требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию города или МКУ «Рассказовский МФЦ».

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя главы города Рассказово.

Жалоба на решения и действия (бездействие) главы города Рассказово, подается в администрацию Тамбовской области.

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МКУ «Рассказовский МФЦ» подается его руководителю. Жалобы на решения и действия (бездействие) МКУ «Рассказовский МФЦ» подаются учредителю МКУ «Рассказовский МФЦ».

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации города, должностного лица администрации города, муниципального служащего, главы города Рассказово может быть направлена по почте, через МКУ «Рассказовский МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации города, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МКУ «Рассказовский МФЦ», работника МКУ «Рассказовский МФЦ» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МКУ «Рассказовский МФЦ», Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) МКУ «Рассказовский МФЦ», его работников осуществляется в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

5.8. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в администрацию.

5.9. Жалоба должна содержать:

5.9.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации города, либо муниципального служащего, МКУ «Рассказовский МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.9.2. фамилию, имя, отчество (последние - 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;

5.9.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации города, должностного лица администрации города, либо муниципального служащего, МКУ «Рассказовский МФЦ», работника МКУ

«Рассказовский МФЦ»;

5.9.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации города, должностного лица администрации города, либо муниципального служащего, МКУ «Рассказовский МФЦ», работника МКУ «Рассказовский МФЦ». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) администрации города, МКУ «Рассказовский МФЦ», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы.

5.11. Заявители имеют право обратиться в администрацию города или МКУ «Рассказовский МФЦ» за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Жалоба, поступившая в администрацию города, МКУ «Рассказовский МФЦ», учредителю МКУ «Рассказовский МФЦ» либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города или МКУ «Рассказовский МФЦ» 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.

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.14.1. жалоба удовлетворяется, 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.14.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.14 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы

прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

5.15 Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет заместитель главы администрации города.

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об очередности  
предоставления жилых помещений на  
условиях социального найма»

## СПРАВКА

Свидетельствует о том, что \_\_\_\_\_ с  
\_\_\_\_\_ по настоящее время состоит в администрации города на учете  
в качестве нуждающегося(ей) в жилом помещении на основании  
\_\_\_\_\_ .

Очередь N \_\_\_\_\_ .

Заместитель главы  
администрации города

Ф.И.О.

Ф.И.О.  
исполнителя, тел.

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об очередности  
предоставления жилых помещений на  
условиях социального найма»

Главе города Рассказово

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

(паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_

(телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить сведения о моей очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в г. Рассказово.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Подпись Ф.И.О.

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об очередности  
предоставления жилых помещений на  
условиях социального найма"»

Адрес заявителями  
Ф.И.О. заявителя

Уведомление  
отказе в предоставлении муниципальной услуги

Администрация города Рассказово информирует о том, что

---

(Ф.И.О.)

проживающему по адресу: Тамбовская область г. Рассказово

---

отказывается в предоставлении информации об очередности предоставления  
жилых помещений на условиях договора социального найма по следующим  
причинам

---

.

Заместитель главы  
администрации города

Ф.И.О.

Ф.И.О.  
исполнителя, тел.