Проект

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕЛАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**УСТЬ-ТАРКСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От ..2016 г. с. Еланка №

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности**

**предоставления жилых помещений на условиях**

**социального найма»**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Еланского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области, администрация Еланского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области

п о с т а н о в л я е т:

 1. Утвердить административный регламент администрации Еланского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в "Бюллетене органов местного самоуправления Усть-Таркского района Новосибирской области" и разместить в информационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации Еланского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области www.elanka.ru.

3.Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

 4.Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Еланского сельсовета

Усть-Таркского района

Новосибирской области Ю.И. Садовничая

О.А. Рубцова, 29-634

СОГЛАСОВАНО

**Документ проверен на коррупциогенность**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Рубцова О.А. заместитель главы Еланского сельсовета (председатель антикоррупциогенной комиссии)

Расчет рассылки:

В дело администрации - 1

Прокуратура - 1

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

ИТОГО: 2 экз.

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации

Еланского сельсовета

Усть-Таркского района

Новосибирской области

от..2016 №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на

условиях социального найма

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

 Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги на территории Еланского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области.

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации, состоящие на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий предоставляемых по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда Еланского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области;

-физические лица, имеющие право действовать от имени заявителей в силу наделения их такими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 3. Требования к Порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Еланского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области (далее администрация).

Местонахождение: 632163, Новосибирская область, Усть-Таркский район, с.Еланка, ул.Костенко, 4. телефон(факс) 8-38372-29-634

Адрес официального интернет-сайта администрации Еланского сельсовета: <http://www.elanka.ru>.

Адрес электронной почты: elanskii\_selsovet@mail.ru

Информация о месте нахождения (адресе), контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций) администрации, адресе электронной почты администрации размещаются на официальном  сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) или на региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.54gosuslugi.ru) (далее - региональный портал).

 4. Администрация осуществляет прием документов, в соответствии со следующим графиком:

 - понедельник – пятница: с 09.00 до 17.00;

 - перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;

 - выходные дни – суббота, воскресенье.

5. Адреса официальных сайтов   в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

-Администрация Еланского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области <http://www.elanka.ru>.

Информация по вопросам предоставления услуги, а также информирование о стадии, результатах рассмотрения документов, предоставляется:

- по телефонам администрации;

-по письменным обращениям в адрес Администрации;

- при личном обращении в администрацию;

- по электронной почте;

- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- на информационных стендах администрации;

-на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.54gosuslugi.ru);

6. Информация, размещаемая на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на порталах государственных и муниципальных услуг  и информационных стендах, обновляется по мере ее изменения.

7. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационных стендах администрации, стенды располагаются на уровне глаз стоящего человека, при изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт TimesNewRoman размером не менее 14.

8. Информация о порядке предоставления услуги предоставляется при  письменном, устном обращении. Письменный ответ подписывается Главой  Еланского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области (далее - Глава), содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в администрацию  в форме электронного документа, может направляться в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

При устном обращении  содержание обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении  факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись  в карточке личного приема гражданина.

Письменное обращение, а также устное обращение, требующее дополнительной проверки, поступившее в адрес администрации, рассматривается в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации обращения.

9. При консультировании по телефону специалисты администрации в соответствии с поступившим запросом предоставляют в вежливой (корректной) форме необходимую информацию в рамках поступившего вопроса.

Ответ на телефонный звонок также должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

10. При необходимости проверки представленной заявителем информации сотрудник назначает другое удобное для заявителя время для консультации с учетом пожеланий заявителя.

Если для подготовки ответа требуется дополнительная информация от заявителя, сотрудник предлагает заявителю направить в администрацию письменное обращение, ответ на которое предоставляется в письменной форме.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Еланского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в настоящем административном регламенте установлен запрет на требование от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный муниципальным правовым актом.

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

- выдача отказа о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется

Администрацией Еланского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцати дней со дня регистрации заявления заявителя.

Регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами осуществляется в день поступления заявления от заявителя.

2.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление

муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации;
* Жилищным кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
* Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Уставом Еланского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем:

* заявление;
* документ, удостоверяющий личность заявителя, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;
* документ, подтверждающий полномочия иного лица на представление интересов заявителя (в случае представления интересов совершеннолетнего гражданина – доверенность, в случае представления интересов несовершеннолетнего гражданина – документы, подтверждающие полномочия опекуна либо попечителя).

2.6. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить:

* Документы, подтверждающие произошедшие изменения в учетных данных (гражданское состояние, состав семьи и количество членов семьи, адрес места жительства, технические характеристики занимаемого жилого помещения и другие учетные данные).

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

* представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 190-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя:

* предоставление неполного пакета документов;
* документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги представлены с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковывать их содержание;
* с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, несоответствующее требования пункта 2.5 настоящего административного регламента;
* документы не должны быть исполнены карандашом.

2.9. Заявление и прилагаемые документы, представленные заявителем,

приравниваются к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в администрации в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10. Заявление должно содержать:

* фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
* почтовый адрес и адрес электронной почты заявителя (при желании заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги дополнительно по адресу электронной почты), контактный номер телефона заявителя (при наличии);
* суть заявления;
* личную подпись заявителя и дату составления заявления. Форма заявления содержится в приложении 1, к настоящему Административному регламенту.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в

предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

* отсутствие заявителя в списках граждан, состоящих на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.12. Порядок, размер и основания взимания оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальные сроки ожидания и продолжительности приема заявителей при

решении администрациюьных вопросов, связанных с предоставлением услуги:

а) время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не превышает 15 минут;

б) время ожидания в очереди для подачи документов не превышает 45 минут;

в) время ожидания в очереди для получения документов не превышает 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления.

Регистрация заявления осуществляется в течение одного рабочего дня, в день

поступления заявления в администрацию.

2.15. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

* помещение для исполнения муниципальной услуги должны быть оснащены компьютерной техникой, оргтехникой и офисной мебелью;
* места для приема заявлений должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.16. Целевые показатели доступности и качества муниципальных услуг

* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
* соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
* соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получение результатов предоставления муниципальной услуги);
* отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
* возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке;
* возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
* оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов);
* точность обработки данных, правильность оформления документов;
* компетентность специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
* количество обоснованных жалоб.

При исполнении настоящего Административного регламента часть функций может исполняться с участием МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым администрацией Еланского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области с МФЦ в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

МФЦ может предоставлять информацию о месте нахождения и графике работы администрации, предоставляющего муниципальную услугу, о нормативно-правовых актах, регламентирующих услугу, о сроках предоставления услуги, о перечне и видах документов, необходимых для получения услуги, осуществлять прием документов от заявителей с последующей передачей их в администрацию.

Информация по указанным вопросам предоставляется сотрудниками МФЦ по телефону, при личном обращении. МФЦ предоставляет заявителям, подавшим заявление и документы в МФЦ, информацию о ходе предоставления услуги.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛЕНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

* прием заявления, регистрация документов от заявителя в журнале;
* рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* направление ответа заявителю.

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

* предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
* подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;
* получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
* взаимодействие администрации с государственными органами, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;
* получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Блок схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему регламенту.

3.4. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист администрации или специалист МФЦ, ответственный за прием документов выполняет следующие действия:

* устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
* проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя.
* проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов (п.2.5 настоящего Административного регламента), представляемых для получения муниципальной услуги;
* проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:
* документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
* тексты документов написаны разборчиво;
* фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
* в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
* документы не исполнены карандашом;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его

заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Заявление регистрируется в день его предоставления администрацию Еланского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области с документами, предоставленными заявителем для предоставления муниципальной услуги.

В случае оказания муниципальной услуги через МФЦ первичная регистрация

заявлений и прилагаемых к нему документов, необходимых для получения

муниципальной услуги, производится сотрудником МФЦ в день их поступления в МФЦ.

При подаче заявления в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МФЦ, который осуществляет проверку соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

В круг полномочий работника МФЦ входит принятие решения об отказе в приеме документов в соответствии с пунктами настоящего Административного регламента.

При приеме заявления в МФЦ заявителю выдается один экземпляр «Запроса

заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Информационный обмен между МФЦ и администрацией осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой работником МФЦ. Информационный обмен по соглашению Сторон также может быть организован посредством почтового отправления, в электронном виде.

Заявления принимаются в МФЦ, обеспечивающим организацию услуг на территории муниципального образования. Запросы передаются в администрацию на следующий рабочий день после приема в МФЦ.

При поступлении запроса в администрацию, заявления на приватизацию муниципального жилищного фонда регистрируются в книге учёта в день подачи заявления, входящий номер заявления ставится на бланке заявления

Заявлению присваивается регистрационный номер, и проставляется дата поступления заявления, работа с ним ведется в установленном настоящим

Административным регламентом порядке предоставления муниципальной услуги.

3.5. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги:

* специалист рассматривает поступившее заявление, о предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма с прилагаемыми к нему документами в соответствии с административным регламентом;
* специалист готовит проект ответа о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма или проекта ответа об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма (при выявлении оснований указанных в пункте 2.8 настоящего регламента) с указанием причин отказа;

Результатом исполнения данной административной услуги является подписание ответа главой администрации Еланского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области либо заместителем главы администрации Еланского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области.

3.6. Направление ответа заявителю.

* основанием для направления ответа заявителю является получение подписанного ответа и регистрация его в журнале в администрации Еланского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области;
* ответственным лицом за выполнение данной административной процедуры является специалист администрации;
* Результатом исполнения данной административной услуги является выдача информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или выдача отказа в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, лично или почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

Ответ на заявление, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в заявлении.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО РЕГЛАМЕНТА**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением

ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципальной услуги, осуществляет глава администрации Еланского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области.

4.2. Специалист несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в книгу учета обращений граждан.

Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной

инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом,

ответственным за организацию работы по оказанию муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области, местных нормативных актов.

Контроль за полнотой и качеством исполнения услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения функции, рассмотрение обращений заявителей в ходе исполнения услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста.

4.3. Соблюдение ответственными исполнителями сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

4.4. Плановые проверки проводятся на основании муниципального правового акта главы администрации Еланского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области не реже одного раза в два года.

4.5. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Основанием для проведения внеплановой проверки является также распоряжение администрации Еланского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области. Состав лиц, осуществляющих внеплановую проверку, и лиц, в отношении действий (бездействия) которых будет проведена проверка, устанавливается распоряжением администрации Еланского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области. Распоряжение администрации доводится до сведения не менее, чем за три рабочих дня. Срок и дата проведения внеплановой проверки устанавливается распоряжением администрации Еланского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области. По результатам проведения внеплановой проверки

составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий (бездействия) которого проводится проверка.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением административной процедуры.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав

заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

Специалист несет ответственность за:

* полноту консультирования заявителей;
* соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и журнал регистрации заявлений;
* соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
* соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* соблюдение порядка выдачи документов;
* хранение документов.

Ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в

соответствии с требованиями действующего законодательства.

Муниципальный служащий, допустивший нарушение настоящего Административного регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со ст.192 Трудового кодекса Российской.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение или действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) 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;

д) 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;

ж) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

з) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2) Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органов местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4) Жалоба, поступившая в Администрацию Еланского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5) По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения,

исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Новосибирской области;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

6) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы

признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

8) Положения настоящего раздела административного регламента предоставления муниципальной услуги, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

9) В соответствии со ст. 5 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» при рассмотрении обращения государственным органом, органом местного самоуправления или должностным лицом гражданин имеет право обращаться с жалобой на принятое по обращению решению или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об очередности

предоставления жилых помещений на условиях

социального найма»

Главе администрации Еланского сельсовета

Усть-Таркского района Новосибирской области

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

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия,имя,отчество полностью)

Проживающего по адресу:

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

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

Тел:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О предоставлении информации об очередности**

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

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

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

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

Способ получения результатов услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовое отправление или личное обращение)

Приложения к заявлению:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. (дата) (подпись) (ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об очередности

предоставления жилых помещений на условиях

социального найма»

**БЛОК – СХЕМА**

Предоставления муниципальной услуги

«Предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

Прием заявления и документов

для предоставления муниципальной услуги

Отказ в предоставлении

муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и

документов для

предоставления

муниципальной услуги либо

отказа в предоставлении

муниципальной услуги

Направление ответа заявителю

Подготовка ответа

Направление ответа

заявителю об отказе в

предоставлении

муниципальной услуги

Регистрация заявления в

журнале