**АДМИНИСТРАЦИЯ КАМЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**УСТЬ-ТАРКСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Камышево

От 19.12.2016 г. № 60

**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 Камышевского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области, администрация Камышевского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент администрации Камышевского 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 Камышевского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области http://kamyshevskiy.ru .

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

4.Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Камышевского сельсовета

Усть-Таркского района

Новосибирской области Л.П.Васильева

О.А. Петрова, 24-316

СОГЛАСОВАНО

**Документ проверен на коррупциогенность**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Четвериков П.В. (председатель антикоррупциогенной комиссии)

Расчет рассылки:

В дело администрации - 1

Прокуратура - 1

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

ИТОГО: 2 экз.

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации

Камышевского сельсовета

Усть-Таркского района

Новосибирской области

От 01.12.2016 № 63

**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 Камышевского 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 Камышевского 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 Камышевского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области (далее администрация).

Местонахождение: 632167, Новосибирская область, Усть-Таркский район, с.Камышево, ул.Школьная, 27а. телефон(факс) 8-38372-24-316

Адрес официального интернет-сайта администрации Камышевского сельсовета: : <http://kamyshevskiy.ru>

Адрес электронной почты: [kamishevsckaya@yandex.ru](mailto:kamishevsckaya@yandex.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 Камышевского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области <http://kamyshevskiy.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  Камышевского 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 Камышевского 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 Камышевского 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 Камышевского 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 6статьи 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 администрационных вопросов, связанных с предоставлением услуги:

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

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 Камышевского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области сМФЦ 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 ИХВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛЕНЕНИЯАДМИНИСТРАТИВНЫХ 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 Камышевского 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 Камышевского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области либо заместителем главы администрации Камышевского 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 Камышевского 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 вформе 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 Камышевского 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 Камышевского 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 Камышевского сельсовета Усть-Таркского района Новосибирской области. Состав лиц, осуществляющих внеплановую проверку, и лиц, в отношении действий (бездействия) которых будет проведена проверка, устанавливается распоряжением администрации Камышевского 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 Камышевского 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 отказав 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 ИДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕПРЕДОСТАВЛЕНИЯ 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, непредусмотренной 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, предоставляющегомуниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

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

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

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

исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток иошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах,возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотренонормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовымиактами Новосибирской области;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

признаков состава административного правонарушения или преступления должностноелицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляетимеющиеся материалы в органы прокуратуры.

8) Положения настоящего раздела административного регламента предоставлениямуниципальной услуги, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушенияправ граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, нераспространяются 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 «Опорядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» при рассмотренииобращения государственным органом, органом местного самоуправления илидолжностным лицом гражданин имеет право обращаться с жалобой на принятое пообращению решению или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения вадминистративном 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 Камышевского 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 наусловиях 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