

АКТУАЛЬНАЯ РЕДАКЦИЯ

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Куликовского сельсовета

от 18.08.2014 № 56

(с изменениями, внесенными

постановлениями

№84 от 01.07.2016;

№5 от 31.01.2018

№4 от 16.01.2020)

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги " Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма и найма жилого помещения жилищного фонда социального использования

1. Общие положения

1.1. Цель разработки административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма и найма жилого помещения жилищного фонда социального использования» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются граждане, состоящие в администрации сельсовета на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма и найму жилого помещения жилищного фонда социального использования, обратившиеся в администрацию сельсовета или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги или комплексным запросом, в устной, письменном или электронном форме.

(Пункт 1.2. в редакции постановления администрации сельсовета от 16.01.2020 №4)

1.3. Порядок получения заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги с использованием информационных технологий.

Информация о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде размещается:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области;
- на официальном сайте Куликовского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» .

(Абзац 4 в редакции постановления администрации сельсовета от 31.01.2018 №5)

1.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

- индивидуального устного информирования;
- индивидуального письменного информирования;
- публичного информирования.

1.4.1. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

1.4.2. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

1.4.3. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о входящем номере, под которым зарегистрировано в системе делопроизводства заявление и прилагающиеся к нему материалы.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

Время разговора при индивидуальном устном информировании – не более 20 минут.

1.4.4. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.4.5. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

1.5. Место нахождения администрации сельсовета: 393916, Тамбовская область Моршанский район с.Малые Кулики ул.Ольховка дом№37

График работы:

Понедельник- Пятница с 8.00.до 17.00

Перерыв на обед с 12.00 до 12.45
Справочный телефон: 8(47533)71643;

Приемные дни:

Понедельник 8.00 – 12.00

Вторник 8.00 – 12.00

Среда 8.00 – 12.00

Четверг 8.00 – 12.00

Пятница 8.00 – 12.00

Суббота, воскресенье, праздничные дни выходные дни

Адрес официального сайта администрации Куликовского сельсовета, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [http:// Куликовский-сельсовет.рф](http://Куликовский-сельсовет.рф)

Адрес электронной почты администрации Куликовского сельсовета: ss11@r33.tambov.gov.ru

(Абзац 3 в редакции постановления администрации сельсовета от 31.01.2018 №5)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма и найма жилого помещения жилищного фонда социального использования»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Куликовского сельсовета (далее - Администрация).

Лицом, осуществляющим выполнение административных процедур, является специалист администрации сельсовета в соответствии с распределением обязанностей (далее – ответственный специалист).

Сведения об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Уполномоченная организация: Моршанское муниципальной казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), расположенной по адресу: ул. Интернациональная, д.61А, г. Моршанск, 393920, телефон для справок: (47533) 4-25-10, адрес электронной почты: mfc@g33.tambov.gov.ru

График (режим) работы с заявителями:

понедельник - пятница: 08.30 - 16.30; обеденный перерыв: 12.30 - 13.30;

суббота: 08.30 - 13.30;

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Прием заявлений с пакетом документов и выдача результата осуществляется администрацией и МФЦ.

(Пункт 2.2. в редакции постановления администрации сельсовета от 16.01.2020 №4)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. справка подтверждающая факт нахождения гражданина на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях в администрации сельсовета, с указанием номера очереди;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги;

2.3.2. отказ в предоставлении муниципальной услуги (в виде письма).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения заявителя.

2.5 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 03.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ "О противодействии коррупции";

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 №47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу";

Уставом Куликовского сельсовета Моршанского района Тамбовской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

(Пункт 2.6. в редакции постановления администрации сельсовета от 16.01.2020 №4)

- заявление о предоставлении муниципальной услуги заполненного согласно приложение № 2 к настоящему административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность (для установления личности заявителя);

Заявление и прилагаемый комплект документов могут быть поданы заявителем лично, направлены посредством почтового отправления.

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

Отказ в приеме документов не допускается.

2.8. Администрация сельсовета не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении администрации сельсовета, иных государственных органов, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию сельсовета по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 210-ФЗ ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпунктах «а»- «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

(Пункт 2.8. в редакции постановления администрации сельсовета от 16.01.2020 №4)

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) не предоставление документов предусмотренных п 2.6. настоящего регламента;

б) выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности;

в) представленные заявителем документы:

- имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;

- документы исполнены карандашом;

- документы исполнены не на русском языке.

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

Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.»;

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведения о документе

(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

(Пункты 2.9.1.-2.9.3. в редакции постановления администрации сельсовета от 16.01.2020 №4)

2.10. Размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

(Пункт 2.10. в редакции постановления администрации сельсовета от 16.01.2020 №4)

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством РФ о социальной защите инвалидов

(Пункт 2.12. в редакции постановления администрации сельсовета от 16.01.2020 №4)

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.12.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

настоящий Административный регламент.

2.12.3. 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).

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.

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;

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;

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

(Пункт 2.13.3. в редакции постановления администрации сельсовета от 16.01.2020 №4)

2.12.4 В помещении где предоставляется муниципальная услуга обеспечена доступность инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

(Подпункт 2.12.4 в редакции постановления администрации сельсовета от 26.02.2016 № 18)

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя.

2.14. Иные требования в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

В соответствии с соглашением о взаимодействии предоставление муниципальной услуги в МФЦ может осуществляться независимо от места регистрации или места пребывания заявителей на территории Тамбовской области.

Условием предоставления муниципальной услуги независимо от места регистрации на территории области является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от места регистрации на территории Тамбовской области в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются и направляются уполномоченными должностными лицами администрации сельсовета в личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Тамбовской области.

В этом случае заявитель для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в администрации Куликовского сельсовета.

Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель направляет заявление (далее - запрос), электронные документы, электронные копии и (или) электронные образы бумажных документов (в т. ч. полученные путем сканирования), подлежащие предоставлению заявителем, с использованием Портала, в установленном порядке.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

К запросу, подаваемому с использованием Портала, заявитель вправе по собственной инициативе приложить документы, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

Документы, подаваемые вместе с запросом с использованием Портала, должны соответствовать следующим требованиям:

документы предоставляются с сохранением всех признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются), в форматах pdf, doc, docx (для документов с текстовым содержанием) и pdf, jpeg (для документов с графическим содержанием);

документы формируются в виде отдельных файлов;

документ, состоящий из нескольких листов, должен быть объединен в один файл;

количество страниц документа в электронном виде должно соответствовать количеству страниц документа на бумажном носителе;

сканирование документов осуществляется непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением не менее 300 dpi; в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений; в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста; в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

При обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускается использование средств электронных подписей класса КС1 и КС2.

В случае, если документы формируются с применением специализированного программного обеспечения в форме электронного документа (без воспроизведения на бумажном носителе), такой электронный документ заверяется электронной подписью лица (организации, органа власти), выдавшего (подписавшего) документ.

При подаче запроса представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Заявитель обеспечивает соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа.

После заполнения заявителем каждого из полей интерактивной формы запроса осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги предоставляется документ на бумажном носителе непосредственно в Администрации с приложением электронной копии документа, подписанный главой сельсовета с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При подаче запроса в электронной форме с использованием Портала: устанавливается личность заявителя (проверяются полномочия представителя заявителя);

проверяется наличие усиленной квалифицированной электронной подписи на запросе и документах, поступивших в электронном виде, в случае если это предусмотрено законодательством Российской Федерации или нормативными правовыми актами Тамбовской области;

проверяется поступившие запрос и документы на правильность оформления, полноту и соответствие настоящему административному регламенту;

запрос распечатывается и передается для регистрации специалисту Администрации, ответственному за делопроизводство.

(Пункт 2.14. в редакции постановления администрации сельсовета от 16.01.2020 №4)

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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

(Наименование раздела в редакции постановления администрации сельсовета от 16.01.2020 №4)

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

- Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура "Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги".

3.2.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления является обращение гражданина с заявлением.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов проверяет представленные документы, регистрирует в журнале входящей документации.

Заявление регистрируется в журнале входящей документации.

Срок исполнения административной процедуры при личном обращении заявителя 30 минут, при получении документов посредством почтового отправления в течение рабочего дня.

3.2.3. Критерием принятия решения является получение подлинного экземпляра заявления;

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

3.2.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка на заявлении в нижнем правом углу о принятии с указанием даты и порядковым номером.

3.3. Административная процедура " Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги " .

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления, зарегистрированное в установленном порядке.

3.3.2. Ответственный специалист за рассмотрение документов по предоставлении муниципальной услуги в течение пятнадцати дней проверяет информацию об очередности предоставления жилых помещений в администрации сельсовета, готовит справку подтверждающую факт нахождения гражданина на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях в администрации сельсовета, с указанием номера очереди либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.3.4. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом справка подтверждающая факт нахождения гражданина на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях в администрации сельсовета, с указанием номера очереди либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 20 дней.

3.3.5. Способом фиксации административной процедуры является регистрация справки подтверждающей факт нахождения гражданина на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях в администрации сельсовета, с указанием номера очереди либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в журнале исходящей документации администрации сельсовета.

3.4. Административная процедура «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные и подписанные в установленном порядке: справка подтверждающая факт нахождения гражданина на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях в администрации сельсовета, с указанием номера очереди либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Ответственный исполнитель выдает заявителю по месту обращения или направляет по адресу, указанному в заявлении, зарегистрированные и подписанные в установленном порядке: справку подтверждающую факт нахождения гражданина на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях в администрации сельсовета, с указанием номера очереди либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение трех рабочих дней со дня подписания. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок выполнения) составляет три дня.

3.4.3. Критерием принятия решения является подготовка и регистрация справки подтверждающей факт нахождения гражданина на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях в администрации сельсовета, с указанием номера очереди либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю справки подтверждающей факт нахождения гражданина на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях в администрации сельсовета, с указанием номера очереди либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры : регистрация в журнале исходящей корреспонденции факта выдачи заявителю справки подтверждающей факт нахождения гражданина на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях в администрации сельсовета, с указанием номера очереди либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо документ подтверждающий почтовое отправление.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента.

4.1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется лицами, ответственными за текущий контроль, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами сельсовета положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тамбовской области.

4.1.2. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

(Пункт 4.3. в редакции постановления администрации сельсовета от 16.01.2020 №4)

4.3.1. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

(Абзац 1 в редакции постановления администрации сельсовета от 16.01.2020 №4)

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, 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, многофункционального центра, 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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, должностного лица Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.2.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных **пунктом 4 части 1 статьи 7** Федерального закона 210-ФЗ. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию или многофункциональный центр.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии).

В случае отсутствия вышестоящего органа у руководителя Администрации жалоба на его решения рассматривается непосредственно им самим.

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается его руководителю. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя Администрации может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, 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) многофункционального центра, 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, либо муниципального служащего, многофункционального центра, 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, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

5.9.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. 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, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы.

5.11. Заявители имеют право обратиться в Администрацию или многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра 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 или многофункционального центра 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.

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

5.16. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 раздела 5 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.17. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.14 раздела 5 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.18. 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».

(Раздел 5 в редакции постановления администрации сельсовета от 16.01.2020 №4)

Приложение № 2
к административному регламенту

Главе Куликовского сельсовета

от _____
(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу: _____

зарегистрирован по адресу: _____

паспорт _____

телефон: _____

электронный адрес: _____

**Форма заявления о предоставлении
информации об очередности предоставления жилых помещений
на условиях социального найма**

заявление.

Прошу предоставить информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма. На учете граждан, нуждающихся в получении жилых помещений по договорам социального найма, состою в списке _____

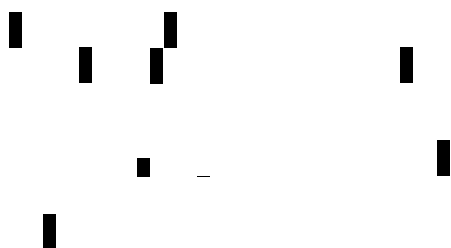
Информация необходима в целях _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

"__" _____ 20__ г. _____

подпись расшифровка подписи

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги " Предоставление информации об
очередности предоставления жилых помещений на условиях социального
найма "



Приложение № 2
к административному регламенту

Главе Куликовского сельсовета

от _____
(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу: _____

зарегистрирован по адресу: _____

паспорт _____

телефон: _____

электронный адрес: _____

**Форма заявления о предоставлении
информации об очередности предоставления жилых помещений
на условиях социального найма**

заявление.

Прошу предоставить информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма. На учете граждан, нуждающихся в получении жилых помещений по договорам социального найма, состою в списке _____

Информация необходима в целях _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

"__" _____ 20__ г. _____

подпись расшифровка подписи