

**АДМИНИСТРАЦИЯ НИКОЛО-АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.02.2020 № 9

с. Николо-Александровка

Об утверждении административного

регламента администрации

Николо-Александровского сельсовета

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об

очередности предоставления жилого

помещения на условиях социального найма»

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Федерального закона статьи 12.13. глава 3 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных, муниципальных услуг»

**п о с т а н о в л я ю:**

1.Утвердить административный регламент администрации Николо-Александровского сельсовета предоставления муниципальной услуги по «Предоставление информации об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма»

2.Постановление от 25.03.2014 № 32 Об утверждении административного

регламента администрации Николо-Александровского сельсовета предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об

очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма» считать утратившим силу

3.Постановление вступает в силу со дня его подписания и обнародования.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Николо-Александровского

сельсовета Г.Т.Панарина

УТВЕРЖДЕНО

постановлением главы

Николо-Александровского

сельсовета от 25.02.2020

№ 9

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об очередности предоставления жилого**

**помещения на условиях социального найма»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее – Муниципальная услуга), (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Амурской области, муниципальным правовым актам.

1.2. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, могут выступать граждане Российской Федерации, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Николо-Александровского сельсовета (далее - Заявитель).

1.3. Интересы лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством (Законные представители) (далее – Представитель заявителя).

1.4. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги, и Представители заявителя далее именуются «Заявитель».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга – «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Николо-Александровского сельсовета.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача справки установленного образца об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

- выдача справки об отсутствии заявителя в списках граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление услуги осуществляется с момента поступления в Отдел заявления с приложением полного пакета документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, представленных в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента, в сроки, установленные действующим законодательством - 30 рабочих дней с момента регистрации документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее – заявление);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае обращения полномочного представителя.

2.6.2. Направление Администрации Николо-Александровского сельсовета Октябрьского района Амурской области запросов в рамках межведомственного взаимодействия не предусмотрено.

2.6.3. Заявление может быть представлено заявителями по их выбору   
в Администрацию Николо-Александровского сельсовета или в МФЦ лично, посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо представлено в Администрацию Николо-Александровского сельсовета в форме электронного документа, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

Администрация Николо-Александровского сельсовета не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Амурской области, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- представления документов и информации, которые находятся   
в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления   
либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных   
с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги – отсутствует.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Запрет на истребования от заявителя документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 30 минут.

2.13. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе, полученных по электронной почте – 3 дня.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещения администрации Николо-Александровского сельсовета.

Рабочее место специалиста администрации Николо-Александровского сельсовета должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных Отдела, печатающим устройствам, канцелярскими принадлежностями.

2.12.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Сведения и все необходимые материалы по предоставлению муниципальной услуги размещаются на информационных стендах, расположенных в администрации Николо-Александровского сельсовета. Последовательность действий, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги, отображена в блок-схеме (приложение), которая размещается на информационном стенде в помещении администрации Николо-Александровского сельсовета.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.12.3. Требования к оборудованию мест ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями и столом, обеспечены канцелярскими принадлежностями для возможности оформления заявления на предоставление муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Николо-Александровского сельсовета (далее – администрация), Информация о местах нахождения, графике работы, телефонах, адресах электронной почты администрации Николо-Александровского сельсовета, а также отделения государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Амурской области» в Октябрьском районе (далее — МФЦ), содержится в Приложении 1 к административному регламенту.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется администрации Николо-Александровского сельсовета по адресу: по адресу: с. Николо-Александровска, ул. Мухина,31а, Октябрьского района, Амурской области;

Телефоны: администрации Николо-Александровского сельсовета 8(41652) 20-2-53.

Официальный Интернет-сайт администрации Николо-Александровского сельсовета: **http://adminictr- msk.ru**.

Адрес электронной почты администрации городского округа: **nikolo08112013@yandex .ru.**

2.13.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой, общедоступной и осуществляется:

- непосредственно в администрации Николо-Александровского сельсовета (при личном обращении заявителя);

- с использованием средств телефонной связи;

- на официальном сайте: **http://adminictr- msk.ru**

- письменно.

- на сайте региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области": http://www.gu.amurobl.ru/;

- в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": http://www.gosuslugi.ru/.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

посредством телефонной связи по номеру;

при личном обращении в МФЦ;

при письменном обращении в МФЦ;

посредством телефонной связи по номеру;

при личном обращении в администрацию;

при письменном обращении в администрацию;

путем публичного информирования.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками администрации и (или) МФЦ.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники администрацию и (или) МФЦ, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник администрации и (или) МФЦ, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник администрации и (или) МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в администрацию и (или) МФЦ и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 5 рабочих со дня регистрации обращения в администрации и (или) МФЦ.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения настоящего регламента на официальном сайте администрации Николо-Александровского сельсовета.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу администрации Николо-Александровского сельсовета и (или) МФЦ.

2.13.3. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения Отдела.

Специалист администрации Николо-Александровского сельсовета, осуществляющий прием и консультирование (путем использования средств телефонной связи или лично), должен корректно и внимательно относится к заявителям.

При обращении заявителя специалист администрации Николо-Александровского сельсовета дает ответ самостоятельно.

2.13.4. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

2.13.5. Администрация Николо-Александровского сельсовета в лице специалиста обеспечивает возможность беспрепятственного получения муниципальной услуги инвалидами в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством РФ, включая:

- предоставление муниципальной услуги инвалидам, имеющим стойкие расстройства функций организма и ограничения жизнедеятельности по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, сопровождающего инвалида;

- допуск на объекты собаки-проводника, сопровождающей инвалида, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386 н;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомления инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Правовым основанием для начала административной процедуры является запрос заявителя в электронной форме.

2.14.2. В запросе заявителем должен быть указан адрес электронной почты, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в письменном виде.

2.14.3. Одновременно с запросом заявитель направляет необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 Административного регламента.

2.14.4. Заявитель вправе приложить к запросу документы в электронной форме либо направить документы или их копии в письменном виде.

2.14.5. Заявитель имеет право получать сведения в электронной форме о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.6. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в электронной форме по адресу электронной почты, указанному в запросе заявителя, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе заявителя.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур   
в многофункциональных центрах**

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

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления и подготовка справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо справки о том, что заявитель не состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

3) направление (вручение) справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо справки о том,  
что заявитель не состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением, в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

 В случае получения заявления сотрудником МФЦ им обеспечивается прием и передача данного заявления в Администрацию Николо-Александровского сельсовета не позднее дня, следующего за днем его приема в МФЦ.

3.2.2. Прием документов от заявителей осуществляет должностное лицо Администрации Николо-Александровского сельсовета.

3.2.3. При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги непосредственно от заявителя на втором экземпляре делается отметка с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты поступления в Администрацию Николо-Александровского сельсоветауказанного заявления и прилагаемых к нему документов, фамилии и инициалов лица, принявшего его, и сообщается контактный телефон 8(41652) 20-2-53.

3.2.4. Получение заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением (в форме электронного документа), через МФЦ, и прилагаемых к нему документов подтверждается должностным лицом Администрации Николо-Александровского сельсовета путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату поступления в Администрацию Николо-Александровского сельсовета указанного заявления и прилагаемых к нему документов (далее - уведомление о получении заявления).

3.2.4.1. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию Николо-Александровского сельсовета*.*

3.2.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном приеме граждан  –  не  более 20 минут;

- при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте или через МФЦ – не более 3 рабочих дней со дня поступления в Администрации Николо-Александровского сельсовета.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления.

3.3. Рассмотрение заявления и подготовка справки с информацией   
об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо справки о том, что заявитель не состоит на учете   
в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом   
по договору социального найма.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное в установленном порядке заявление.

3.3.2. Должностное лицо Администрации Николо-Александровского сельсовета рассматривает заявление, изучает списки граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по результатам готовит проект справки с информацией   
об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо справки о том, что заявитель не состоит на учете   
в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом   
по договору социального найма, который подписывается уполномоченным должностным лицом органа, осуществляющего принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых   
по договорам социального найма.

3.3.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры  
– не более 14 дней со дня регистрации заявления.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка должностным лицом Администрации Николо-Александровского сельсоветасправки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо справки о том, что заявитель не состоит на учете  в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом   
по договору социального найма.

3.4. Направление (вручение) подготовленной справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо справки о том, что заявитель не состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

3.4.1. Информирование заявителя о результатах рассмотрения заявления осуществляется одним из способов, указанных в заявлении.

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 3 дней со дня подписания справки с информацией об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо справки о том, что заявитель не состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, уполномоченным должностным лицом органа, осуществляющего принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю должностным лицом Администрации Николо-Александровского сельсовета справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо справки о том, что заявитель   
не состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности выполнения действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Николо-Александровского сельсовета.

4.2. Ответственность специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в его должностной инструкции.

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

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью устранения нарушений.

Плановые и внеплановые проверки проводятся должностными лицами администрации Николо-Александровского сельсовета. Плановые проверки осуществляются ежеквартально (на основании квартальных и годовых планов работ), внеплановые - по обращению заявителя.

4.6. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.7. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения имеют право направить индивидуальные или коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебный порядок обжалования решения и действия**

**(бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц и муниципальных служащих,**

**обеспечивающих ее предоставление**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц МФЦ, ОМСУ в досудебном порядке.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/330a220d4fee09ee290fc31fd9fbf1c1b7467a53/#dst244) № 210-ФЗ от 27.07.2010г.

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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) № 210-ФЗ от 27.07.2010г.

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) 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;

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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) № 210-ФЗ от 27.07.2010г.

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) настоящего Федерального закона, или их работников 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) № 210-ФЗ от 27.07.2010г.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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 субъектов Российской Федерации, 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 в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354)№ 210-ФЗ от 27.07.2010г.

10) требование у заявителя при предоставлении и 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst290) № 210-ФЗ от 27.07.2010г. 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) № 210-ФЗ от 27.07.2010г.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить жалобу в письменном виде (далее - письменное обращение) на бумажном носителе или в электронной форме по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ОМСУ, сайта региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также письменная жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) № 210-ФЗ от 27.07.2010г., их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) № 210-ФЗ от 27.07.2010г.

4) 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ от 27.07.2010г., их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При поступлении жалобы через МФЦ, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы *ОМСУ* может быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворить 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

г) в случае не подтверждения доводов лица подавшего жалобу.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

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.

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

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядке.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение № 1

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

**Сведения о месте нахождения, справочные телефоны**

**Администрации Николо-Александровского сельсовета, Отделения государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Амурской области» в Октябрьском районе, график приема Заявителей по предоставлению муниципальной услуги.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Контакты** | **График приема заявителей** |
| Администрация Николо-Александровского сельсовета | Почтовый адрес: 676647, Амурская область, Октябрьский район, с. Николо-Александровка, ул.Мухина, 31а.  Телефон (факс) :  8 (41652) 20-2-53 (факс).  Адрес электронной почты:  email:nikolo08112013@yandex .ru | Регистрация заявлений:  Понедельник:  8.00-17.00  (перерыв 12.00-13.00);  Вторник-пятница:  8.00-16.00  (перерыв 12.00-13.00).  Суббота-воскресенье: выходной |
| отделение государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Амурской области» в Октябрьском районе | Почтовый адрес: 676630, Амурская область, Октябрьский район, с. Екатеринославка, ул.Ленина, 92.  Телефон/факс:  8 (41652) 23-3-01.  Адрес электронной почты:  e-mail: oktabr@mfc-amur.ru | Вторник-суббота:  8.00-20.00  без перерывов.  Воскресенье, понедельник — выходные дни |

Приложение № 2

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

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

Прием и регистрация заявления с необходимыми документами

Рассмотрение заявления

Подача заявления гражданином,

состоящим на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом на условиях социального найма

Подготовка справки

об очередности предоставления жилых помещений

муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим (не состоящим) на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Выдача (направление) справки о предоставлении информации об очередности по предоставлению жилых помещений

муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим (не состоящим) на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Приложение № 3

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

Угловой

Штамп

администрации Николо-Александровского сельсовета

Справка об очередности

Дана в том, что

фамилия, имя, отчество

состоит (не состоит) на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении при администрации Николо-Александровского сельсовета с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата постановки на учет

Очередь на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава Николо-Александровского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, инициалы

Приложение № 4

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

Главе администрации Николо-Александровского сельсовета

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(документ, удостоверяющий личность

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

серия, номер, кем и когда выдан)

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

(адрес регистрации по месту жительства)

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

(обратный адрес для направления ответа)

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

(контактный номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о моей очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

Состав семьи:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя) (подпись заявителя) (дата)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. члена семьи заявителя) (степень родства (подпись) (дата)

по отношению к заявителю)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. члена семьи заявителя) (степень родства (подпись) (дата)

по отношению к заявителю)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. члена семьи заявителя (степень родства (подпись) (дата)

по отношению к заявителю)

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. члена семьи заявителя) (степень родства (подпись) (дата)

по отношению к заявителю)

Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за предоставление недостоверных сведений. Даем согласие на проведение проверки представленных сведений.

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

(Ф.И.О. заявителя) (подпись заявителя) (дата