Администрация муниципальное образование

«Новотузуклейский сельсовет»

Камызякского района

Астраханской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 октября 2010г № 322

Об утверждении Административного регламента

 администрации муниципального образования

 «Новотузуклейский сельсовет» предоставления

муниципальной услуги « Прием заявлений, документов,

 также постановка граждан на учет

в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ “О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Астраханской области от 10.10.2006 №75/2006-ОЗ «О предоставлении жилых помещений в Астраханской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги

 « Прием заявлений, документов, также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.Обнародовать настоящее постановление путём размещений на информационном стенде администрации МО «Новотузуклейский сельсовет», в сети Интернет на официальном сайте МО «Новотузуклейский сельсовет»: <http://mo.astrobl/novotuzukleevskii/>, а так же, в региональной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области», в региональной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области», в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» от 22 марта 2010 года № 159 об утверждении Административного регламента администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» Богданову В.Б.

Глава МО

«Новотузуклейский сельсовет»: Л.Ю.Прозорова

Приложение 1

к постановлению администрации

МО «Новотузуклейский сельсовет»

От 14 октября 2010г. № 322

**Административный регламент**администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» по предоставлению **муниципальной услуги «**Прием заявлений, документов, также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**»**

  **I. Общие положения**

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» по представлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Административный регламент Администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Административный регламент) размещен на официальном сайте муниципального образования «Новотузуклейский сельсовте»:, <http://mo.astrobl/novotuzukleevskii/>, в региональной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области», в региональной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» http://www.gosuslugi.astrobl.ru.( далее-региональный портал), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет htth://www.gosuslugi.ru ( далее- федеральный портал)

1.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие и зарегистрированные на территории муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет», признанные нуждающимися в жилых помещениях, признанные малоимущими в порядке, установленном Законом Астраханской области «О порядке ведения органами местного самоуправления учета малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда» от 30.12.2005г. № 91/2005-ОЗ»

 От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее- заявители).

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Прием заявлений, документов, также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

**2.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией МО «Новотузуклейский сельсовет» ( далее – администрация).**

**Ответственным исполнителем муниципальной услуги является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги ( далее – должностное лицо).**

**2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:**

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», N 7, 21.01.2009);

- Жилищным Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ («Российская газета», N 1, 12.01.2005);

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», N 95, 05.05.2006);

- Законом Астраханской области «О порядке ведения органами местного самоуправления учета малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда» от 30.12.2005г. № 91/2005-ОЗ»

- Уставом муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет», принятого решением Совета муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» от 15 июня 2009 года № 49/1.

**2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является**

**выдача уведомления** о постановке заявителей на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

**2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.**

**2.5.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней и складывается из следующих сроков:**

**- прием, регистрация заявления и документов и их рассмотрение – 3 дня;**

**- проведение анализа представленных документов – 20 дней**

**-**  принятие решения о постановке заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в постановке заявителя на учет, в качестве нуждающихся в жилых помещениях – 4 дня

- направление уведомления заявителю о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в постановке заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях - в течение 3 дней со дня принятия решения.

2.5.2. Максимальные время ожидания и продолжительность приема в администрации заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением услуги:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения услуги и для консультаций не должно превышать 30 минут;

- время приема при получении информации о ходе выполнения услуги не должно превышать 15 минут;

- время ожидания при получении документа не должно превышать 15 минут.

2.6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Информация о местах нахождения и графике работы администрации.

Местонахождения администрации: с. Тузуклей, ул. 1Мая, 14

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 416312, Астраханская область, Камызякский район, село Тузуклей, улица 1Мая, дом 14

График работы администрации: понедельник-пятница с 8.00 до 18.00 (перерыв на обед ежедневно с 12.00 до 14.00).

Выходные суббота, воскресенье.

Информация о местах нахождения, телефонах, графике работы и адреса электронной почты администрации представлена в приложении №1 к административному регламенту.

2.6.2. Телефоны для справок:

 885145(94-9-85) телефон и факс приемной администрации;

885145(94-9-73) телефон главы администрации, осуществляющего контроль за оказанием муниципальной услуги.

885145(94-9-65) телефон заместителя главы администрации.

2.6.3.Адрес официального сайта МО «Новотузуклейский сельсовет» <http://mo.astrobl.ru/novotuzukleevskii/>.

Адрес электронной почты tuzuklej@mail.ru.

2.6.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет информирование по следующим направлениям:

- графике работы администрации и должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о месте нахождения администрации, в которое необходимо обратиться заявителю за получением документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

-о справочных номерах телефонов администрации.

- об адресе официального сайта администрации в сети Интернет, адресе электронной почты администрации, о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде через региональный и федеральный порталы;

- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в абзацах с четвертого по седьмой настоящего подпункта.

Основными требованиями к консультации являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

2.6.5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном общении либо по телефону) с должностным лицом администрации, ответственным за консультирование по направлениям, предусмотренным подпунктом 2.6.4. пункта 2.6. административного регламента;

- взаимодействия должностного лица ответственного за предоставление муниципальной услуги с заявителем по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте МО «Новотузуклейский сельсовет» <http://mo.astrobl.ru/novotuzukleevskii/>, в сети Интернет, региональном портале http://www.gosuslugi.astrobl.ru , федеральном портале http://www.gosuslugi.ru и на информационных стендах, размещенных в помещении администрации МО «Новотузуклейский сельсовет».

2.6.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностного лица с заявителями

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполняющего ответ на заявление. Письменный ответ на обращение подписывается должностным лицом, давшим ответ. Письменный ответ на обращения и обращения в электронном виде дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.6.7. На информационных стендах размещается следующие информационные материалы:

- текст настоящего административного регламента;

- сведения о перечне оказываемых муниципальных услуг;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе представления муниципальной услуги;

- блок схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение №3 к административному регламенту);

- адрес официального сайта и электронной почты МО «Новотузуклейский сельсовет», адрес, адрес регионального портала http://www.gosuslugi.astrobl.ru и адрес федерального портала http://www.gosuslugi.ru.

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение администрации.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А-4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

2.7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель или его законный представитель направляет в Администрацию следующие документы:

1. заявление, составленное по форме согласно приложению №2 к административному регламенту;
2. паспорт гражданина Российской Федерации либо документ, его заменяющий военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета или удостоверение личности (для лиц, проходящих военную службу), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом Правительством Российской Федерации);
3. выписка из домовой книги;
4. документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи ( договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения);
5. выписка из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией;
6. справка органов, государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемая на каждого члена семьи заявителя;
7. документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства:

а) документ, выданный органом, осуществляющим регистрационный учет граждан по месту учета граждан, о регистрации в жилом помещении граждан по месту жительства;

б) свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение суда об усыновлении (удочерении), решение суда о признании гражданина членом семьи заявителя;

 8) документ, подтверждающий право на льготу (при наличии такого права)

Требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим подпунктом, не допускается.

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги можно получить у должностного лица лично, по телефону, на официальном сайте МО «Новотузуклейский сельсовет» <http://mo.astrobl.ru/novotuzukleevskii/>, региональном портале <http://www.gosuslugi.astrobl.ru> либо федеральном портале http://www.gosuslugi.ru

 В случае направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) копии документов предусмотренных подпунктом 2.7.1. пункта 2.7. административного регламента должны быть заверены в соответствии с требованиями законодательства.

 В случае направления документов в электронном виде через региональный портал <http://www.gosuslugi.astrobl.ru> либо федеральный портал http://www.gosuslugi.ru

 - заявление и необходимые сведения, указанные в подпункте 2.7.1. пункта 2.7. административного регламента, должны быть заполнены в электронном виде, согласно представленным на региональном портале <http://www.gosuslugi.astrobl.ru> либо федеральном портале <http://www.gosuslugi.ru> электронным формам;

 - документы, указанные в абзацах 2,3,4,5, 7 подпункта 2.7.1. пункта 2.7. административного регламента, должны быть отсканированы в формате Portable Document Format

( PDF), сформированы в архив данных в формате – «.zip» либо «.rar» и заверены электронной цифровой подписью ( далее ЭЦП).

2.7.2. Порядок обращения в администрацию для подачи документов при получении муниципальной услуги.

Документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, представляются в администрацию посредством личного обращения заявителя. Либо по почте заказным письмом (бандеролью) с описанием вложенных документов и уведомлением о вручении, либо в электронном виде через официальный сайт МО «Новотузуклейский сельсовет» <http://mo.astrobl.ru/novotuzukleevskii/>, через региональный портал <http://www.gosuslugi.astrobl.ru> и федеральный портал http://www.gosuslugi.ru в сети Интернет по выбору заявителя.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе. В случае подачи документов в электронном виде должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Датой обращения и предоставления документов является день поступления и регистрации документов должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Прием заявлений осуществляется в соответствии с графиком работы администрации указанным в приложении №2 к административному регламенту.

Для подачи заявителем документов в электронном виде через региональный и федеральный порталы применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов на портале.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, перечисленных в подпункте 2.7.1. пункта 2.7. настоящего Административного регламента;

- несоответствие, представленных заявителем документов требованиям подпункта 2.7.1. пункта 2.7. настоящего Административного регламента;

- недостоверность сведений в представленных документах;

 - в случае представления документов, которые не подтверждают право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- в случае если граждане, которые с намерением приобрести права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, намеренно ухудшили свои жилищные условия путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором являлись собственниками или владели какой-либо долей, в период 5 (пяти) лет до подачи заявления;

- в случае отсутствия у заявителя гражданства РФ или соответствующего международного договора о правовом статусе иностранных граждан в Российской Федерации.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

- места, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки);

- здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать залы для ожидания и приема заявителей;

- сектор для информирования заявителей должен быть оборудован информационным стендом, организованным в соответствии с требованиями подпункта 2.6.7. пункта 2.6. административного регламента.

- зал ожидания следует оборудовать местами для сиденья, а также столами (стойками), для возможности оформления документов с наличием в указанных местах, бумаги и ручек для записи информации;

- количество мест для сидения определяется согласно предполагаемой нагрузке на одну штатную единицу должностных лиц. Общее число мест для сидения – не менее 3.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктом 2.6.5. пункта 2.6. административного регламента;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя;

- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностным лицом администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте МО «Новотузуклейский сельсовет» <http://mo.astrobl.ru/novotuzukleevskii/>, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность процедуры предоставления муниципаль­ной услуги отражено в блок – схеме (Приложения № 3 к административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

**- прием, регистрация заявления и документов и их рассмотрение;**

**- проведение анализа представленных документов;**

**-**  принятие решения о постановке заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в постановке заявителя на учет, в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- направление уведомления заявителю о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в постановке заявителя на учет, в качестве нуждающихся в жилых помещениях - не позднее чем через 3 дня после принятия решения.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов и их рассмотрение.

 Основанием для начала данного административного действия является личное письменное обращение заявителя к должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление заявления в электронном виде или по почте.

 Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов.

 При личном обращении должностное лицо удостоверяет личность заявителя, принимает и регистрирует в журнале регистрации и ставит отметку в заявлении о его принятии.

 При поступлении заявления и документов в электронном виде, должностное лицо распечатывает поступившее заявление и документы, фиксирует факт их получения в журнале регистрации и направляет заявителю подтверждение об их получении.

 При поступлении заявления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, должностное лицо вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации.

 Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении осуществляет проверку документов, представленных заявителем, путем их сопоставления перечню предусмотренному подпунктом 2.7.1. пункта 2.7. административного регламента.

 При получении заявления и документов по почте или в электронном виде, должностное лицо проверяет документы, представленные заявителем, на соответствие требованиям подпункта 2.7.1. пункта 2.7. административного регламента, путем сопоставления представленных заявителем документов перечню документов, установленному подпунктом 2.7.1. пункта 2.7. административного регламента.

 В случае несоответствия представленных документов требованиям подпункта 2.7.1. пункта 2.7. административного регламента, должностное лицо подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги ( приложение № 4 административного регламента) с указанием причин отказа, подписывает, регистрирует и направляет заявителю в течение 3 дней со дня принятия решения об отказе.

 В случае соответствия документов требованиям подпункта 2.7.1. пункта 2.7. административного регламента должностное лицо принимает решение о дальнейшем анализе представленных документов.

 Результатом исполнения данного административного действия является принятие должностным лицом решения о проведении анализа представленных документов либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

 Направление уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом посредством направления заявителю уведомления об отказе по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. В случае взаимодействия с заявителем в электронном виде уведомление об отказе направляется заявителю в электронном виде, если об этом указано в заявлении. Срок исполнения данного административного действия составляет не более 3 рабочих дней.

3.3. Проведение анализа представленных документов.

 Основанием для начала данного административного действия является принятие должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги решения о проведении анализа представленных документов.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

 Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет 20 дней.

3.4. Оформление и направление уведомления заявителю о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (приложение №5 к административному регламенту).

Основанием для начала данного административного действия является положительное заключение должностного лица ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в подпункте 2.7.1. пункта2.7. Административного регламента, должностное лицо, ответственный за предоставление муниципальной услуги письменное уведомление о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Письменное уведомление о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении направляется заявителю в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения.

Результатом исполнения данного административного действия является включение принятого на учет заявителя в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, которая ведется соответственно в МО «Новотузуклейский сельсовет» как документ строгой отчетности.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностным лицом ответственным за предоставление муниципальной услуги осуществляется Главой администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет».

4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за:

- прием, регистрацию, рассмотрение заявления и документов;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- за оформление и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностного лица администрации закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации МО “Новотузуклейский сельсовет” (далее главы администрации), в его отсутствие заместителем главы администрации (далее заместитель лгавы), и 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 (бездействия) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов администрации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответстчвенности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностного лица администрации, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

 5.1.1. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица администрации ( далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной ( в том числе электронной) форме:

- по адресу:416312, Астраханская область, Камызякский район, с. Тузуклей, ул. 1Мая, 14, администрация МО «Новотузуклейский сельсовет»;

- по телефону/ факсу: 885145(94-9-85):

- по электронной почте: tuzuklej@mail.ru.;

- через интернет-приемную портала сервисов Астраханской области [www.service.astrobl.ru](http://www.service.astrobl.ru).

5.1.2. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения. Личный прием заявителей в администрации осуществляет глава администрации, а в его отсутствие заместитель главы администрации.

Личный прием главой администрации заявителей проводится по понедельникам с 9.00 до 12.00.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается либо наименование муниципального органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

Требования предъявляемые к жалобе в электронном виде, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.1.3. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены администрацией в течение 30 дней, со дня их регистрации. Допускается продление главой администрации или заместителем главы администрации сроков её рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается лицу, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.1.4. Должностное лицо администрации, рассмотревшее жалобу, направляет лицу, подавшему жалобу, сообщение о принятом решении в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.2. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок размещения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.3. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронном виде) или дан устный ответ с согласия заявителя.

Приложение №1

к административному регламенту

 «Прием заявлений, документов, также постановка граждан на учет в качестве

 нуждающихся в жилых помещениях»

Информация

о местонахождении, графике работы администрации МО «Новотузуклейский сельсовет и адресе электронной почты администрации МО «Новотузуклейский сельсовет»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование администрации | Почтовый адрес, электронный почтовый ящик ( E-mail:) | Телефоны: рабочие | График работы |
| 1. | Администрация муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» | 416312, Астраханская область, Камызякский район, с. Тузуклей, улица 1Мая, 14tuzuklej@mail.ru. | Тел. и факс (88514) 94-9-85,Тел.(88514) 94-9-65,(88514) 94-9-73,  | Ежедневно с 8.00 до 18.00Перерыв с 12.00 до 14.00Прием граждан с 8.00 до 12.00 |

Приложение №2

к административному регламенту

 «Прием заявлений, документов, также постановка граждан на учет в качестве

 нуждающихся в жилых помещениях»

 МО «Новотузуклейский сельсовет»

 (орган местного самоуправления)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договору социального найма

Прошу принять меня, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО) и членов моей семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО) на учет нуждающихся в жилом помещении по договору социального найма в соответствии с Жилищным кодексом РФ.

 Согласно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается нормативный правовой акт)

я отношусь к категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается категория граждан, в соответствии с которой гражданин может быть признан нуждающимся в жилом помещении)

Приложения (указываются все документы, являющиеся приложениями к заявлению):

1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью, подпись)

Члены семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью, подпись)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

С условиями принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях ознакомлен(ы) и

обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

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

(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись заявителя) (дата)

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

Приложение №3

к административному регламенту

 «Прием заявлений, документов, также постановка граждан на учет в качестве

 нуждающихся в жилых помещениях»

Блок-схема

процедуры последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Прием, регистрация и рассмотрение документов, представленных заявителем

Принятие решения об отказе в постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях

Принятие решения о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях

Выдача или направление заявителю уведомления о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях

Выдача или направление заявителю уведомления об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Проведение анализа представленных документов

Приложение №4

к административному регламенту

к административному регламенту

«Прием заявлений, документов, также

постановка граждан на учет в качестве

 нуждающихся в жилых помещениях»

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

 (указывается адрес заявителя)

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

(указывается Ф.И.О. заявителя)

Уведомление

об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

 Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 На основании пункта \_\_\_\_\_\_ статьи 54 Жилищного кодекса РФ, Вам отказано

в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Должностное лицо, ответственное

за предоставление муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись с расшифровкой)

Приложение №5

к административному регламенту

«Прием заявлений, документов, также

постановка граждан на учет в качестве

 нуждающихся в жилых помещениях»

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

(указывается адрес заявителя)

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

(указывается Ф.И.О. заявителя)

Уведомление

о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

 Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 Ваше заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении по договору социального найма рассмотрено и распоряжением Администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наименование муниципального образования от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года N \_\_\_\_\_ Вы и члены Вашей семьи в соответствии со статьями \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Жилищного кодекса РФ признаны нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и поставлены на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N очереди.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Должностное лицо, ответственное

за предоставление муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись с расшифровкой)