АДМИНИСТРАЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

"НОВОТУЗУКЛЕЙСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»

КАМЫЗЯКСКОГО РАЙОНА

 АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «11» 04. 2013 г. № 85

Об утверждении административного

регламента администрации

муниципального образования

«Новотузуклейский сельсовет»

предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление информации

 об очередности предоставления жилых помещений на

условиях договора социального найма»

В целях приведения нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» в соответствие с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» от 25.12.2012 года № 281 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет», администрация муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма» (прилагается).

2. Разместить утвержденный регламент на официальном сайте муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» сайте МО «Новотузуклейский сельсовет» <http://mo.astrobl.ru/novotuzukleevskii/> в сети ИНТЕРНЕТ, в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.astrobl.ru> и [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

3. Считать утратившим силу постановление администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» от 30.09.2010г №306 « Об административном регламенте администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма».

4. Обнародовать данное постановление путем размещения на информационных стендах в здании администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» и сельской библиотеки.

5. Направить в установленный законом срок копию настоящего постановления в контрольно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Астраханской области.

6. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

7. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава МО

«Новотузуклейский сельсовет» Л.Ю.Прозорова

Административный регламент

администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма».

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

 Административный регламент администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма» (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий, по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

 Административный регламент администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги (далее – административный регламент) размещен на официальном сайте муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» <http://mo.astrobl.ru/novotuzukleevskii/> (далее - официальный сайт), в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.ru>, http://gosuslugi.astrobl.ru (далее - единый, региональный порталы).

Текст административного регламента размещается также на информационных стендах, размещенных  в здании (в помещении)  администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» (далее – администрация).

**1.2. Круг заявителей.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом физическим или юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме признанным нуждающимися в получении жилых помещений на условиях договора социального найма и поставленных на учет в качестве таковых в администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» (далее – заявители),обратившимся в орган, предоставляющий муниципальную услугу с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

 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 – представители заявителя).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет». Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет»

Местонахождение администрации и почтовый адрес:

416312, Астраханская область, Камызякский район, с. Тузуклей, ул. 1 Мая, 14.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):

http://mo.astrobl.ru/ novotuzukleevskii/

Адрес электронной почты администрации: tuzuklej@mail.ru

Справочные телефоны администрации:

8 (85145 94-9-85)  – телефон/факс приёмной администрации;

8 (85145 94-9-65) – специалисты администрации;

График работы администрации:

понедельник-пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.2. Для получения информации и документов об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма не требуется дополнительного обращения заявителей в другие организации.

**1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

1.4.1. С момента регистрации должностным лицом администрации письменного обращения заявителя (в том числе поступившего по электронной почте или через  региональный портал, федеральный портал) заявитель имеет право получать информацию об этапах рассмотрения его обращения.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при личном устном обращении, по контактному телефону, а также на официальном сайте муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» и на информационном стенде, расположенном при входе в здание администрации.

Информацию  о ходе предоставления муниципальной услуги  можно получить у должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги по телефону: (8 85145 94-9-65) .

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

- о местонахождении и графике работы администрации;

- о справочных телефонах администрации, о почтовом адресе администрации;

- об адресе официального сайта администрации в сети «Интернет», адресе электронной почты администрации, о возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием регионального и единого порталов;

- о порядке получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием регионального и единого порталов;

- о возможности предоставления муниципальной услуги в электронном виде на региональном портале и федеральном портале, в том числе, с использованием универсальной электронной карты;

- о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем пункте административного регламента информации.

Основными требованиями к консультации заявителей 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.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной, в том числе электронной, формах. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.4.2. Информирование заявителей в администрации осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами администрации, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.4.1 пункта 1.4 административного регламента;

- взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации <http://mo.astrobl.ru/novotuzukleevskii/>, на региональном портале http://gosuslugi.astrobl.ru, едином портале http://www.gosuslugi.ru и на информационных стендах, размещенных в помещении администрации.

1.4.3. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование администрации, 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 при поступлении звонка на другой аппарат;

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

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

-  письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации. Письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.4.4. На информационных стендах и на официальном сайте администрации размещаются следующие материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг, перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- исчерпывающий перечень документов, которые заявитель самостоятельно представляет в администрацию для получения муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также из организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение №1 к административному регламенту);

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, специалистов администрации;

- блок - схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение №4 к административному регламенту);

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- адрес, телефоны и график работы администрации;

- адреса, номера телефонов и факсов органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса электронной почты администрации, официального сайта муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» [http://mo.astrobl.ru/ novotuzukleevskii/](http://mo.astrobl.ru/%20novotuzukleevskii/), адрес регионального портала http://gosuslugi.astrobl.ru, адрес федерального портала http://www.[gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

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 А4, 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. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

**2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет».

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются должностные лица администрации, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги не участвуют иные органы и организации. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет».

**2.3.Описание  результата предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление (выдача) заявителю информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма (по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту);

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней.

Предоставление информации заявителю в электронной форме осуществляется путем ответа на запрос, направленный заявителем на региональный портал или федеральный портал, не позднее 30 календарных дней.

Указанный срок исчисляется от даты регистрации заявления заявителя до даты направления заявителю соответствующей информации (в случае обращения по почте, в том числе через региональный портал, федеральный портал) или даты выдачи заявителю соответствующей информации (в случае личного обращения заявителя в часы приема должностного лица администрации).

Если окончание срока предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается предшествующий ему рабочий день.

Предоставление информации в электронной форме путем издания и размещения информационных материалов на официальном сайте муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» в сети Интернет осуществляется круглосуточно.

В случае направления в адрес исполнителей муниципальной услуги письменного запроса заявителя услуга должна быть предоставлена не позднее 30 календарных дней со дня регистрации письменного запроса.

При консультировании по телефону и при личном приеме заявителя муниципальная услуга предоставляется в момент обращения. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

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

* Конституция Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1; № 1, ст. 2);
* Гражданский кодекс Российской Федерации, часть первая от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ, часть вторая от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ, часть третья от 26.11.2001 г. № 146-ФЗ и часть четвертая от 18.12.2006 г. № 230-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301; 1996, № 9, ст. 773; № 34, ст. 4025; № 34, ст. 4026; 1997, № 43, ст. 4903; 1999, № 28, ст. 3471; № 51, ст. 6288; 2001, № 17, ст. 1644; № 21 ст. 2063; 2002, № 12 ст. 1093; 2003, № 2 ст. 160; № 2 ст. 167; 2004, № 49 ст. 4855; 2005, № 1 (часть I) ст. 39; № 13 ст. 1080; № 30 (часть I) ст. 3100; № 30 (часть II) ст. 3120; 2006, № 6 ст. 636; № 23 ст. 2380; № 27 ст. 2881; № 31 (часть I) ст. 3437; № 52 (часть I) ст. 5496; ст. 5497; ст. 5498; 2007, № 5 ст. 558; № 7 ст. 834; № 17 ст. 1929; № 27 ст. 3213; № 31 ст. 3993; ст. 4015; № 41 ст. 4845; № 44 ст. 5282; № 45 ст. 5428; № 49 ст. 6042; ст. 6048; ст. 6079; № 50 ст. 6246; ст. 6247; 2008, № 17 ст. 1756; № 18 ст. 1939; № 20 ст. 2253; № 27, ст. 3122; ст. 3123; № 29 (часть I) ст. 3418; № 30 (часть I) ст. 3597; № 30 (часть II) ст. 3616; № 45 ст. 5147; № 52 (часть I) ст. 6235; 2009, № 1 ст. 14; ст. 16; ст. 19; ст. 20; ст. 23; № 7 ст. 775; № 15 ст. 1778; № 26 ст. 3130; № 29 ст. 3582; № 52 (часть I) ст. 6428);
* Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (часть 1), ст. 14; 2006, № 1, ст. 10; № 52 (часть 1), ст. 5498; 2007, № 1 (часть 1), ст. 13, ст. 14, ст. 21; № 43, ст.5084; 2008, № 17, ст. 1756; № 20, ст. 2251; № 30 (часть 2), ст. 3616; 2009, № 23, ст. 2776; № 39, ст. 4542; № 48, ст. 5711; № 51, ст. 6135);
* Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 г. № 202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003 г. № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822; 2004, № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (часть 1), ст. 9, ст. 12, ст. 17, ст. 25, ст. 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30 (часть 1), ст. 3104, ст. 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9, ст. 10, ст. 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31 (часть 1), ст. 3427, 3452; № 43, ст. 4412; № 50, ст. 5279; 2007, № 1, ст. 21; № 10, ст. 1151; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553; 2008, № 30, ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 52, ст. 6229, 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст. 5711, ст. 5733; № 52 (часть 1), ст. 6441);
* Федеральный закон от 09.02.2009г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета» от 13.02.2009г. № 8, «Российская газета» от 13.02.2009г. № 25, Собрание законодательства Российской Федерации от 16.02.2009г. № 7 ст. 776)

- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации , 2006, № 19, ст. 2060);

- Закон Астраханской области от 30 декабря 2005г. № 91/2005-ОЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда" («Сборник Законов и нормативных правовых актов Астраханской области» от 12.01.2006 года № 1, 2006 № 23);

- Закон Астраханской области от 10 октября 2006г. № 75/2006-ОЗ "О предоставлении жилых помещений в Астраханской области" («Сборник Законов и нормативных правовых актов Астраханской области» от 30.11.2006 года № 53, 2007 № 5, № 59; 2009, № 10, № 52);

- Постановлением Правительства Астраханской области от 06.04.2006г. № 89-П «Об утверждении форм документов, необходимых для ведения учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий» («Сборник Законов и нормативных правовых актов Астраханской области» от 13.04.2006г. № 14);

* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», от 30.07.2010 г., №168);
* Федеральный закон 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 2, ст. 127; 2007, № 46, ст. 5554);
* Постановление Правительства РФ от 25 августа 2012 г. № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";
* Постановление Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
* Постановление Правительства РФ от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;
* Закон Астраханской области от 10.04.2012 г. № 14/2012-ОЗ «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Астраханской области» (Сборник Законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 12.04.2012 г. № 17)»
* Устав муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» (Протокол обнародования Устава МО «Новотузуклейский сельсовет» от 02.08.2011г.);
* решение Совета муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» от 28.09.2012г. № 64 «Об утверждении Положения «Об администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» (справка об обнародовании от 29.09.2010г№ 56);

- постановление администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» от16.11.2012г. № 255-1 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (справка об обнародовании от19.11.2012г.№ 86);

- постановление администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» от 11.06.2010 года № 232 «Об утверждении положения о комиссии по жилищным вопросам» (справка об обнародовании от 12.06.2010г № 87)

* настоящий административный регламент.

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

- заявление, поданное заявителем по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту (кроме случаев устного обращения заявителя в администрацию в часы приема должностным лицом администрации).

- паспорт гражданина Российской Федерации либо документ, его заменяющий.

2.6.1. Заявление на предоставление муниципальной услуги может быть представлено заявителем лично, по почте, в том числе электронной почте (адрес электронной почты администрации:tuzuklej@mail.ru, направлено в электронной форме на региональный портал или федеральный портал.

Приём заявителей для подачи обращений осуществляется в соответствии с графиком работы администрации, указанном в пункте 1.3 административного регламента.

Приём электронных обращений, письменных обращений непосредственно от заявителей производится должностным лицом администрации.

Приём письменных обращений, поступивших посредством почтовой связи, факсимильной связи, телеграфа, фельдъегерской связью производится должностным лицом администрации, ответственным за делопроизводство.

Датой обращения и представления заявления является день регистрации заявления в журнале регистрации входящих документов в делопроизводстве аппарата администрации. Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе.

**В случае направления заявления в электронной форме через региональный портал** [**http://gosuslugi.astrobl.ru**](http://gosuslugi.astrobl.ru) **либо федеральный портал** **http://www.gosuslugi.ru** **заявление заполняется в электронной форме согласно представленной на региональном портале либо федеральном портале электронной форме обращения. При обращении за муниципальной услугой в электронном виде:**

**- заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;**

**- документы, указанные в подпункте 2.6. административного регламента, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью». Прием заявлений, поступивших на региональный портал, федеральный портал, осуществляет должностным лицом администрации. Заявление составляется на русском языке рукописным или машинописным способом в произвольной форме и в обязательном порядке должно содержать: - наименование администрации, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица администрации, либо должность соответствующего должностного лица администрации;**

**- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;**

- адрес электронной почты заявителя, если должен быть направлен электронный ответ, и почтовый адрес, если должен быть направлен письменный ответ;

- контактный телефон заявителя (при наличии);

- изложение сути обращения;

- личную подпись заявителя;

- дату написания.

Датой представления заявления является дата его регистрации. В случае если заявление направляется по почте, то срок в этом случае исчисляется со дня отправления заявления (документов к нему прилагаемых) почтой.

Регистрации и учету подлежат все поступившие заявления, включая и те, которые по форме не соответствуют требованиям, установленным законодательством для письменных обращений.

Форму заявления для предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также на официальном сайте муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» в сети Интернет, региональном портале и федеральном портале.

 Требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим пунктом административного регламента, не допускается.

2.7. Исполнитель муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде).

 Иных оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.9.1. В случае если в заявление не указаны фамилия заявителя или наименование юридического лица, направившего заявление, адрес и телефон информация или уведомление об очередности на получение жилого помещения по договору социального найма не предоставляется. В случае если в заявление не указан почтовый адрес, по которому должна быть направлена информация или уведомление об очередности на получение жилого помещения по договору социального найма по почте не отправляются, а по возможности выдается лично.

2.9.2. В случае если текст заявления не поддается прочтению, информация или уведомление об очередности на получение жилого помещения по договору социального найма не даются, и он не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.9.3. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2.9.4. Заявления, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов. Заявителю, направившему указанное заявление, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

2.9.5. Информация или уведомление об очередности на получение жилого помещения по договору социального найма не даются в случае, если от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения заявления.

2.9.6. Ответ на обращение не дается в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы.

 Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям, кроме указанных, не допускается.

В случае если причины, по которым информация или уведомление об очередности на получение жилого помещения по договору социального найма не могли быть даны, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в администрацию.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

 2.10. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

 2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в письменной форме заявителем либо его представителем не должно превышать 20 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении информации или уведомления об очередности на получение жилого помещения по договору социального найма заявителем либо его представителем не должен превышать 20 минут.

2.13. Сроки и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в т.ч. в электронной форме.

Срок регистрации заявления – 1 день.

При поступлении письменного заявления должностное лицо администрации осуществляет следующие действия:

- при личном обращении заявителя по его просьбе на втором экземпляре заявления ставит подпись и дату приема заявления;

 - при поступлении заявления по электронной почте должностное лицо администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» подтверждает факт получения заявления ответным сообщением заявителю по электронной почте, с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления заявления. Заявление, полученное по электронной почте, распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным заявлением в соответствии с административным регламентом.

**2.14. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.**

Центральный вход в здание администрации оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о местонахождении администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

В помещении администрации отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, получения информации и заполнения документов.

Помещение администрации предоставляющей муниципальную услугу, оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах для приема заявителей создаются возможные условия, необходимые для обеспечения реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц администрации с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц администрации.

Каждое рабочее место должностного лица администрации оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания и приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктам 1.4.2  пункта 1.4 административного регламента;

- обоснованность отказов в приеме заявления и документов;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- соответствие должностных регламентов должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных процедур, 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 должностными лицами администрации один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «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.

**2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления с документами, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента в электронной форме, через региональный, единый порталы, в том числе с использованием универсальной электронной карты, в порядке, установленном пунктом 2.14 административного регламента;

- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в порядке, установленном пунктом 3.3. административного регламента.

При обращении за муниципальной услугой в электронном виде заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

- документы представляются в виде отсканированных в формате Portable Document Format (PDF), сформированных в архив данных в формате «zip» либо «rar», и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления;

 - оформление и направление (выдача) заявителю информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма.

3.2. Процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено.

 3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала и федерального портала, отдельных административных процедур.

В электронной форме, в том числе с использованием регионального портала и федерального портала, осуществляются следующие административные процедуры:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о данной муниципальной услуге;

- подача заявителем через региональный портал и федеральный портал заявления о предоставлении муниципальной услуги;

 - прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, его обработка и подготовка ответа на заявление в электронной форме;

- получение заявителем сведений о мониторинге хода предоставления данной муниципальной услуги осуществляется в электронной форме, а также может быть осуществлено по телефону 8-(85145)- 94-9-65 или при личном обращении к должностному лицу администрации (по адресу: Астраханская область, Камызякский район, с. Тузуклей. Ул. 1 Мая,14);

- получение заявителем результата предоставления данной муниципальной услуги осуществляется в электронной форме, а также может быть осуществлено по почте или при личном обращении к должностному лицу администрации (по адресу: : Астраханская область, Камызякский район, с. Тузуклей. Ул. 1 Мая,14);

При предоставлении муниципальной услуги, запрашиваемой заявителем в электронной форме, исполнитель муниципальной услуги осуществляет проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, в соответствии с порядком и требованиями, предусмотренными Постановлением Правительства РФ от 25 августа 2012 г. N 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

 3.4. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме в приложении 4 к настоящему регламенту.

При устном обращении заявителя (в часы приема должностным лицом администрации) информация об очередности предоставляется в срок, установленный подпунктом 2.4. настоящего регламента.

При этом соблюдаются дополнительные гарантии реализации права граждан на личный приём.

Правом на первоочередной личный прием обладают:

1) ветераны Великой Отечественной войны;

2) ветераны боевых действий;

3) инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий;

4) инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов;

5) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

6) лица старше 60 лет;

7) Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы;

8) граждане, удостоенные звания Героев Социалистического Труда, и полные кавалеры ордена Трудовой Славы.

В случае, если правом на первоочередной личный прием одновременно обладают несколько граждан, прием указанных граждан производится в порядке их явки на личный прием».

 3.5. Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры «Прием и регистрация заявления» является поступление в администрацию муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» заявления заявителя.

Срок регистрации заявления – 1 день.

Лицо, ответственное за исполнение административного действия – должностное лицо администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет», ответственный за регистрацию документов.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является соответствие заявления требованиям, установленным подпунктом 2.6.1. настоящего регламента.

Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления заявителя в журнале регистрации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявлений граждан в журнале регистрации входящих документов.

**В случае обращения заявителя за муниципальной услугой в электронном виде должностное лицо администрации проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы. Если в результате проверки усиленной квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных** условий признания ее действительности должностное лицо администрации принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронном виде и в трехдневный срок со дня регистрации документов уведомляет об этом заявителя. Указанное уведомление направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью».

3.6. Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма» является регистрация заявления.

Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма в виде уведомлений по форме, установленной приложением 3 к настоящему регламенту, осуществляется в 29-дневный срок со дня поступления заявления.

Информация об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма предоставляется лицам, указанным в п. 1.2. настоящего административного регламента.

Лицо, ответственное за осуществление данной административной процедуры, - должностное лицо администрации.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является соответствие обращения заявителя требованиям, установленным подпунктом 2.6.1. настоящего административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма либо уведомления об отсутствии данного гражданина в списках нуждающихся в получении жилого помещения по договору социального найма в муниципальном образовании «Новотузуклейский сельсовет».

 Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является регистрация уведомления о предоставлении информации об очередности в журнале учета исходящих документов.

**4. Формы контроля**

**за исполнением административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений.**

 Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений, осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль проводится путем оперативного выяснения хода рассмотрения заявления,  своевременности   направления  заявителю информации по вопросу указанному в письменном запросе..

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

Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации проводятся плановые проверки полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся один раз в год.

При обращении заявителя с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц проводятся внеплановые проверки. Внеплановые проверки проводятся лицами, уполномоченными главой администрации на проведение внеплановых проверок.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контроль полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги осуществляется главой администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) комиссии.

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

Должностные лица, предоставляющие данную муниципальную услугу, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления данной муниципальной услуги  закрепленную в их должностных регламентах, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов несет персональную ответственность, закрепленную в его должностной инструкции, в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за прием и регистрацию заявления и документов;

- за выдачу расписки в получении документов;

- за выдачу (направление) заявителю запрашиваемой информации (в случае направления документов по почте);

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги   несет персональную ответственность, закрепленную в его должностной инструкции, в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за проверку представленных документов на комплектностью;

- за проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги;

- за выдачу (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления;

- за своевременное направление заявителю запрашиваемой информации.

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

 Контроль за рассмотрением своего запроса может осуществлять заявитель на основании информации, полученной у должностного лица администрации.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок работы с обращениями заявителей и мерах, принятых по результатам проверок.

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

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

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) ее должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги.**

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

**5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации (http://novotuzukleevskii), на региональном портале (http://gosuslugi.astrobl.ru), на едином портале (http://www.gosuslugi.ru);

-посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении администрации.

**5.3. Предмет жалобы.**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования (далее – жалоба) могут быть действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также случаи, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

- требование внесения с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

- отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.4. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.4.1. Жалоба рассматривается администрацией. Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются в администрацию и рассматриваются непосредственно главой администрации.

5.4.2. В случае если в компетенцию администрации не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента администрацией, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган или уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу, в случае если принятие решения по жалобе не входит в их компетенцию.

**5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.**

5.5.1. Жалоба подается в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.5.2. Почтовый адрес администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет»:

416141, Астраханская область, Камызякский район, с.Тузуклей, ул. 1 Мая, 14.

Телефоны администрации: 885145 94-9-85; Факс администрации;

Адрес электронной почты администрации: tuzuklej@mail.ru интернет - приемной на официальном сайте администрации <http://mo.astrobl.ru/novotuzukleevskii>/

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>

Адрес регионального портала: http://gosuslugi.astrobl.ru

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.4. 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:

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

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

- 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.

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставлении услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалобы принимаются в соответсвии с графиком работы администрации, указанным в подпункте 1.4.1 пункта 1.4 административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случая подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- единого портала либо регионального портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпунктах 5.5.4 пункта 5.5 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, обеспечивает в соответствии с визой главы администрации незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

**5.6. Сроки рассмотрения жалобы.**

Жалоба, поступившая в администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации 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, если Правительством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

**5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**5.8. Результат рассмотрения жалобы.**

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

**5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.**

5.9.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме).

5.9.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом администрации, ответственным на рассмотрение жалоб или главой администрации муниципального образования.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

**5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.**

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация или должностное лицо администрации по направленному в установленном порядке запросу заявителя рассматривающего жалобу, обязаны в течение 15 рабочих дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

**5.11. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.**

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**5.12. Перечень случаев, в которых администрация отказывает в удовлетворении жалобы.**

Аждминистрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

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

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации об очередности

предоставления жилых помещений на условиях

 социального найма"

Главе администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет»

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

 (фамилия, имя, отчество полностью)

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

 проживающего (ей) по адресу:

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

 (регистрация места жительства)

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

 контактный телефон

Рекомендуемая форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об очередности предоставления мне жилого помещения на условиях договора социального найма.

 Способ получения информации: (почтовое отправление, лично).

 (нужное указать)

 Даю свое согласие на обработку моих персональных данных.

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

 (дата) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( подпись)

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации об очередности

предоставления жилых помещений на условиях

 социального найма"

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заявителя)

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Администрация муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет», рассмотрев Ваше обращение, сообщает, что Вы с составом семьи из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек в соответствии с датой

 (указать, кто)

Вашего письменного заявления (с \_\_\_\_\_\_\_\_\_) состоите на учете в администра-

 (указать дату)

ции муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» в качестве нуждающихся в получении жилого помещения на условиях договора социального найма и в соответствии со списком граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях в муниципальном образовании «Новотузуклейский сельсовет», утвержденным на заседании жилищной комиссии администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» « » \_\_ 20 года, по состоянию на ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (указать дату)

Ваша очередность в списке значится за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава администрации

 Муниципального образования

«Новотузуклейский сельсовет» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись Ф.И.О.

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации об очередности

предоставления жилых помещений на условиях

 социального найма"

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заявителя)

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Администрация муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет», рассмотрев Ваше обращение, сообщает, что не может предоставить Вам информацию об очередности предоставления жилого помещения на условиях договора социального найма в связи с отсутствием Вас в списке граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях в администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет».

Глава администрации

 Муниципального образования

«Новотузуклейский сельсовет» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись Ф.И.О.

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации об очередности

предоставления жилых помещений на условиях

 социального найма"

БЛОК-СХЕМА

 АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности

предоставления жилых помещений на условиях

социального найма»

Заявитель или его представитель

В ходе личного приёма у должностного лица администрации

(с. Тузуклей ул. 1 Мая, 14)

 (не более 1 дня)

Электронной почтой (в т.ч. через региональный портал, федеральный портал

Почтой

Лично

Приём и регистрация заявлений и электронных документов заявителей специалистом аппарата администрации

 (срок проведения административного действия – не более 1 дня)

(с. Тузуклей ул. 1 Мая, 14,)

 (не более 3 дней)

При письменном обращении:

- предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений

на условиях договора социального найма;

- уведомление об отсутствии данного гражданина в списках нуждающихся в

получении жилого помещения по договору социального найма в администрации муниципального оразования «Новотузуклейский сельсовет».

(в течение 29 дней с даты регистрации заявления).

При устном обращении (в часы приема специалистом отдела):

- информация об очередности предоставляется устно в течение 15 минут.

Ответственным за исполнение данного административного действия

является должностное лицо администрации.

(с. Тузуклей ул. 1 Мая, 14,)