ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КУПЦОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Котовского муниципального района Волгоградской области

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

от 25.03.2015 года № 33

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы Купцовского сельского поселения от 12 апреля 2011 № 29 «О порядке разработке и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)», администрация Купцовского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2. Настоящее постановление разместить в региональном реестре муниципальных услуг в сети Интернет.

3.Постановление администрации Купцовского сельского поселения от 17.06.2011г. № 57 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)» пункт 2, признать утратившим силу.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Купцовского В.А.Вдовин

сельского поселения

Утвержден

постановлением главы

Купцовского сельского поселения

от 25.03.2015г № 33

**.(в редакции постановления от 23.11.2015 №163; 15.08.2017№72)**

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об очередности граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

# 1. Общие положения

## 1.1. Предмет регулирования.

## 1.1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее по тексту - административный регламент).

1.1.2. Административный регламент (далее регламент) «Предоставление информации об очередности граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях предоставления информации об очередности граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

## 1.1.3. Действие настоящего административного регламента распространяется на деятельность муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» с учетом соглашения о взаимодействии администрации Купцовского сельского поселения и муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Котовского муниципального района Волгоградской области.

## 1.2. Получатели муниципальной услуги.

1.2.1.Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Купцовского сельского поселения Котовского муниципального района Волгоградской области и состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме (далее по тексту получатели).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) непосредственно в администрации Купцовского сельского поселения Котовского муниципального района Волгоградской области или в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Котовского муниципального района Волгоградской области;

2) по почте (по письменным обращениям граждан):

почтовый адрес администрации Купцовского сельского поселения Котовского муниципального района Волгоградской области: 403812, Волгоградская область, Котовский район, с. Купцово, ул. Ленина, 37;

почтовый адрес **«Филиал по работе с заявителями Котовского района волгоградской области» государственного казенного учреждения Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»** **(в редакции постановления от 15.08.2017 №72)**: 403805, Волгоградская область, город Котово, ул. Победы, 25;

3) посредством использования телефонной связи:

справочные телефоны администрации Купцовского сельского поселения: 8(84455) 7-43-21, факс: 8(84455) 7-43-21.

справочные телефоны **«Филиала по работе с заявителями Котовского района волгоградской области» государственного казенного учреждения Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»** **(в редакции постановления от 15.08.2017 №72)**: 8(84455) 4-36-13 факс:8(84455) 4-36-13, 8(84455) 4-20-68 – начальник учреждения;

4) посредством использования электронной почты:

электронный адрес администрации Купцовского сельского поселения: [kupcovopose@yandex.ru](mailto:kupcovopose@yandex.ru)

электронный адрес **«Филиал по работе с заявителями Котовского района волгоградской области» государственного казенного учреждения Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»** **(в редакции постановления от 15.08.2017 №72)**: [mfckotovo@mail.ru](mailto:mfckotovo@mail.ru);

5) на официальном сайте администрации Купцовского сельского поселения Котовского муниципального района Волгоградской области в информационно - телекоммуникационной сети Интернет: kupcovo.admkotovo.ru;

6) на сайте в информационной – телекоммуникационной сети Интернет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: www.gosuslugi.ru.

7) на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области в информационно – телекоммуникационной сети Интернет: www.volganet.ru.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

адрес места приёма заявлений для предоставления муниципальной услуги;

график приёма заявителей;

сведения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

блок-схему описания последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги;

извлечения из настоящего административного регламента.

1.3.3. Местонахождение и график работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование | График работы | Адрес |
| 1. | Администрация Купцовского сельского поселения Котовского муниципального района Волгоградской области | понедельник – пятница с 8.00 до 16.00 перерыв с 12.00 до 13.00  суббота - воскресенье выходной. | 403812, Волгоградская область, Котовский район, с.Купцово, ул.Ленина 37 |
| 2. | **«Филиал по работе с заявителями Котовского района волгоградской области» государственного казенного учреждения Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»** **(в редакции постановления от 15.08.2017 №72)**: | **понедельник с 9:00 до 20:00, вторник - пятница с 9:00 до 18:00, суббота с 09:00 до 15:00, воскресенье выходной.**  **(редакции постановления от 15.08.2017№72)** | 403805,Волгоградская область, город  Котово, ул.Победы д.25 |

1.3.4. Прием заявлений для получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Купцовского сельского поселения или специалистами МФЦ в соответствии с режимом работы, установленном пунктом 1.3.3. настоящего административного регламента, по адресам, указанным в пункте 1.3.1. настоящего административного регламента, в порядке очередности.

Время ожидания заявителя при устном консультировании не может превышать 15 минут, время устного консультирования заявителя – 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты администрации Купцовского сельского поселения или специалисты МФЦ могут предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица администрации Купцовского сельского поселения Котовского муниципального района Волгоградской области и специалистами МФЦ подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа администрация Купцовского сельского поселения Котовского муниципального района Волгоградской области или МФЦ фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.

Продолжительность телефонного разговора не может превышать 10 минут.

Заявитель также может обратиться с запросом о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской области ([www.volganet.ru](http://www.volganet.ru), подраздел «Электронные услуги») в информационно – телекоммуникационной сети Интернет.

1.3.6. Письменное консультирование при обращении заявителя осуществляется путем направления ответов почтой или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя должен представляться в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписываться главой администрации Купцовского сельского поселения или директором МФЦ в зависимости от того, куда был направлен запрос, и должен содержать ответы на поставленные вопросы.

При письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения заявителя в МФЦ Котовского муниципального района волгоградской области или в администрации Купцовского сельского поселения Котовского муниципального района Волгоградской области.

Все консультации предоставляются бесплатно.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об очередности граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация Купцовского сельского поселения Котовского муниципального района.

В предоставлении муниципальной услуги участвует муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Котовского муниципального района Волгоградской области.

При оказании муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанными с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных и государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных и государственных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение информации о номере очереди на получение жилья на условиях договора социального найма из муниципального жилищного фонда на территории Купцовского сельского поселения Котовского муниципального района Волгоградской области или отказ в предоставлении информации о номере очереди на получении жилья на условиях договора социального найма из муниципального жилищного фонда на территории Купцовского сельского поселения Котовского муниципального района Волгоградской области.

2.3.1. Процедуру предоставления муниципальной услуги завершает:

При обращении заявителя устно – сообщение номера муниципальной очереди;

При обращении письменно – направление заявителю справки об очередности по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 дней с даты регистрации письменного обращения .

2.4.2. Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

Время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 15 минут;

Время приема при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

Время ожидания при получении справки не должно превышать 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно – правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги:

## - Конституция Российской Федерации;

* Жилищный Кодекс Российской Федерации;
* Федеральный Закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный Закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Закон Волгоградской области от 01.12.2005 года № 1125 – ОД «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области»;

- Закон Волгоградской области от 04.08.2005 N 1096-ОД «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений»;

- Устав Купцовского сельского поселения.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

От заявителя не вправе требовать представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами РФ и Волгоградской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги пишется на имя главы администрации Купцовского сельского поселения. Заявление может быть выполнено от руки, машинописным способом или изготовлено посредством электронных печатающих устройств.

Физические лица в заявлении указывают полностью свою фамилию, имя, отчество, адрес проживания, контактный телефон.

Основания для отказа в принятии документов законодательством РФ не установлены.

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

2.7.1. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством РФ не установлены.

2.7.2. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги законодательством РФ не установлены.

2.8.Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителей.

2.9. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом МФЦ Котовского муниципального района Волгоградской области или специалистом администрации Купцовского сельского поселения в день его поступления.

## 2.10.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.10.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.10.2. Рабочие места специалистов для предоставления муниципальной услуги оборудуются телефоном, компьютером с возможностью печати и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги.

2.10.3. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.10.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.10.5. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

-комфортное расположение заявителя и должностного лица, осуществляющего прием;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- телефонную связь;

- возможность копирования документов;

- оборудование мест ожидания;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

2.10.6. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в **«Филиале по работе с заявителями Котовского района волгоградской области» государственного казенного учреждения Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»** **(в редакции постановления от 15.08.2017 №72)**:, а также на сайте администрации Купцовского сельского поселения.

* **беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;**
* **возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;**
* **сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории учреждения;**
* **надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;**
* **допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;**
* **допуск в учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;**
* **предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;**
* **оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.(в редакции постановления от 23.11.2015 №163)**

2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Наличие полной и исчерпывающей информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах здания администрации Купцовского сельского поселения, в **«Филиале по работе с заявителями Котовского района волгоградской области» государственного казенного учреждения Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»** **(в редакции постановления от 15.08.2017 №72)**:, в информационно – телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет») и на официальном сайте администрации Купцовского сельского поселения: <http://www.kupcovo.admkotovo.ru>

2.11.2. Муниципальная услуга организованна на базе муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Котовского муниципального района Волгоградской области.

2.11.3. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

минимизацией количества обращений заявителей для получения муниципальной услуги;

минимизацией времени ожидания при подаче заявителем документов для предоставления муниципальной услуги;

числом обоснованных жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги.

# 3. Административные процедуры

## 3.1.Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

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

-прием и регистрацию заявления – 1 день;

- рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги – 7 дней;

- регистрацию и направление ответа заявителю – 2 дня.

## 3.2.Административная процедура «Прием и регистрация документов заявителя».

Основанием для начала административного действия является личное письменное обращение заявителя к специалисту МФЦ .

При личном обращении специалист МФЦ ответственный за исполнение административного действия удостоверяет личность заявителя, принимает и регистрирует в этот же день заявление в журнале регистрации и ставит отметку в заявлении о его принятии.

Прием заявителя осуществляется не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является регистрация запроса в журнале «Регистрация входящей корреспонденции» и передача запроса на исполнение специалисту администрации Купцовского сельского поселения ответственного за исполнение административного действия.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запроса на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Прием заявлений и прилагаемых документов, поступивших в электронной форме через официальный портал Губернатора и Правительства Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, осуществляется сотрудником МФЦ в порядке общего делопроизводства, но не позднее 12 часов дня, следующего за днем получения заявления и комплекта документов в электронном виде от заявителя\*

*\*если подача заявления в электронной форме имеет место в практике конкретного муниципального образования, где будет применен регламент, и закреплена соответствующими нормативно-правовыми актами.*

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 1 день.

3.3. Административная процедура «рассмотрение заявления и оформления результата предоставления муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса из МФЦ на рассмотрение специалисту администрации Купцовского сельского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При получении документов заявителя, специалист администрации Купцовского сельского поселения, ответственный за рассмотрение заявления, устанавливает, обладает ли администрация Купцовского сельского поселения запрашиваемой информацией и устанавливает, состоит ли заявитель на учете граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договору социального найма.

Специалист администрации Купцовского сельского поселения подготавливает справку заявителю о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является оформление справки и ее подписание главой администрации Купцовского сельского поселения или лицом, его замещающим, в котором отражается информация об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 7 день.

3.4. Административная процедура «Регистрация и направление ответа заявителю».

Основанием для начала данного административного действия является подписание главой администрации Купцовского сельского поселения или лицом, его замещающим, справки заявителю о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист администрации Купцовского сельского поселения, ответственный за регистрацию документов, регистрирует ответ в журнале регистрации.

Справка, предназначенная для направления заявителю, из администрации Купцовского сельского поселения доставляется нарочным в МФЦ, на следующий день после их оформления, по почте простыми письмами, непосредственно в адрес заявителей или выдаются лично в руки заявителям.

Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист МФЦ, принимающий участие в предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения данного административного действия является направление заявителю ответа о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не белее 2 дней.

# 

# 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

## 4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется в форме текущего контроля соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и внеплановых проверок за исполнением административного регламента.

4.2. Текущий контроль осущест­вляется уполномоченным должностным лицом **«Филиал апо работе с заявителями Котовского района волгоградской области» государственного казенного учреждения Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»** **(в редакции постановления от 15.08.2017 №72)**: и Главой Купцовского сельского поселения, курирующим работу специалиста Администрации, по соблюдению специалистами администрации и МАУ МФЦ последовательности административных действий и административных процедур, определенных настоящим административным регламентом.

4.3.Плановые проверки осуществляются один раз в полгода на основании Распоряжения Главы Купцовского сельского поселения. Проверка осуществляется за правильностью исполнения специалистом ответственным за предоставление услуги своих функциональных обязанностей.

4.4.Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения внеплановых проверок соблюдения и исполнения сотрудниками администрации Купцовского сельского поселения и **«Филиал по работе с заявителями Котовского района волгоградской области» государственного казенного учреждения Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»** **(в редакции постановления от 15.08.2017 №72)**: положений административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5.Внеплановые проверки проводятся при поступлении в администрацию Купцовского сельского поселения жалобы заявителя на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.6. Внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации Купцовского сельского поселения на основании распоряжения главы Купцовского сельского поселения.

4.7. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются, в случае их выявления, недостатки и предложения по их устранению.

4.8. Специалисты администрации Купцовского сельского поселения и **«Филиал по работе с заявителями Котовского района волгоградской области» государственного казенного учреждения Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»** **(в редакции постановления от 15.08.2017 №72)**: несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1 Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействий) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2)нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3)требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5)отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

6)затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

7)отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в отношении должностных лиц **«Филиала по работе с заявителями Котовского района волгоградской области» государственного казенного учреждения Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»** **(в редакции постановления от 15.08.2017 №72)**: и муниципальных служащих администрации Купцовского сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, - главе администрации Купцовского сельского поселения.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме либо может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Купцовского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, данные должностных лиц либо муниципальных служащих, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц в предоставлении муниципальной слуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация Купцовского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения и действие (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих в судебном порядке.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставление муниципальной

услуги «Принятие на учет граждан

в качестве нуждающихся в жилых

помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма»