

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИГОРОДНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ФРОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.04.2018 г.

№ 23

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Пригородного сельского поселения Фроловского муниципального района, постановлением администрации Пригородного сельского поселения от 20.07.2011 № 38 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Пригородного сельского поселения, а также рассмотрев поручение Фроловской межрайонной прокуратуры от 26.02.2018г. № 70-61-2018 о принятии административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (приложение 1).
2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги назначить главного специалиста по организационной работе И.А.Дмитриенко.
3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в администрации Пригородного сельского поселения и разместить на официальном сайте поселения.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его подписания.

Глава Пригородного
сельского поселения

В.Е.Шевцов

Приложение
к постановлению главы
Пригородного сельского поселения
от 16.03.2018 № 23

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности
предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее – муниципальная услуга), стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации Пригородного сельского поселения, муниципальных служащих администрации Пригородного сельского поселения.

1.2. Сведения о заявителях

Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации или их уполномоченные представители.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Пригородного сельского поселения, многофункционального центра (далее – МФЦ):

Администрация Пригородного сельского поселения: 403518 Волгоградская область, Фроловский район, пос. Пригородный, ул. 40 лет Октября, д. 349.

Контактный телефон: 8 844 65 4 02 29.

- Email: adm_prig@mail.ru

Официальный сайт: prigorodnoe-adm.ru

График работы: понедельник – четверг с 8-00 до 16-00;

перерыв с 12-00 до 13-00

пятница – не приемный день

суббота, воскресенье - выходные

МФЦ г. Фролово: 403530 Волгоградская область, Фроловский район, Фролово, Пролетарская улица, 12

Контактный телефон: 8 84465 2 50 18

- Email: mfc371@volganet.ru

- Официальный сайт: <http://mfc.volganet.ru>

График работы: понедельник 09:00 - 20:00

вторник – пятница 09:00 - 18:00

суббота 09:00 - 15:00

воскресенье – выходной.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации Пригородного сельского поселения (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме должностными лицами администрации Пригородного сельского поселения);

по почте, в том числе электронной (адрес электронной почты), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Пригородного сельского поселения (prigorodnoe-adm.ru), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volganet.ru), на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Пригородного сельского поселения.

2.3. Результатом исполнения муниципальной услуги является предоставление заявителю информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, оформленной в виде справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо справки о том, что заявитель не состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 дней со дня поступления заявления.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов в администрацию Пригородного сельского поселения.

2.5. Правовой основой для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005 г., № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», 12.01.2005 г., № 1, «Парламентская газета», 15.01.2005 г., № 7-8);

Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003 г., № 40, ст.3822, «Российская газета», 08.10.2003 г., № 202, «Парламентская газета», 08.10.2003 г., №186);

Федеральный закон от 27.06.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010 г., №31, ст. 4179, «Российская газета», 30.07.2010 г., № 168);

Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006, № 95);

Закон Волгоградской области от 01.12.2005 г. № 1125-ОД «О Порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области» («Волгоградская правда», 14.12.2005 г., № 234);

постановление Главы Администрации Волгоградской области от 24.04.2006 № 455 «О некоторых вопросах реализации Закона Волгоградской области от 1 декабря 2005 г. № 1125-ОД «О Порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области» («Волгоградская правда», 28.04.2006 г., № 75);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009 г., № 52, 2ч, ст. 6626, «Российская газета», 23.12.2009 г. №247);

Устав Пригородного сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области;

Решение Совета депутатов Пригородного сельского поселения от 25.01.2017г. № 39/111

«Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения»;

Постановление администрации Пригородного сельского поселения от 25.12.2007г. № 23 «О создании комиссии для обследования жилищных условий граждан»;

Постановление администрации Пригородного сельского поселения от 22.12.2011г. № 77 «Об утверждении административного регламента об исполнении муниципальной функции администрацией Пригородного сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений»;

Постановление администрации Пригородного сельского поселения от 02.02.2012г. № 17 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (с изменениями от 15.10.2012г. № 51, от 18.12.2015г. № 88, от 12.07.2016г. № 84).

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления гражданина о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (в том числе в электронной форме) на имя главы администрации Пригородного сельского поселения.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее – заявление);
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае обращения полномочного представителя.

2.7.2. Направление администрацией Пригородного сельского поселения запросов в рамках межведомственного взаимодействия не предусмотрено.

2.7.3. Заявление может быть представлено заявителями по их выбору в администрацию Пригородного сельского поселения или в МФЦ лично, посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо представлено в администрацию Пригородного сельского поселения в форме электронного документа, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области.

Подача документов через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенном между администрацией Пригородного сельского поселения и МФЦ.

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

Администрация Пригородного сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

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

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

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные

органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Оснований для отказа в приеме документов и оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет на личном приеме граждан – не более 20 минут.

2.11. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет на личном приеме граждан – не более 20 минут.

При поступлении заявления и документов по почте, электронной почте или через МФЦ – не более 3 дней в администрации Пригородного сельского поселения.

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

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

Помещения администрации Пригородного сельского поселения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в администрацию Пригородного сельского поселения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании администрации Пригородного сельского поселения (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место должностных лиц администрации Пригородного сельского поселения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностных лиц администрации Пригородного сельского поселения из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.12.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях администрации Пригородного сельского поселения, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте администрации Пригородного сельского поселения размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента;
- информация о порядке исполнения муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формы и образцы документов для заполнения;
- сведения о месте нахождения и графике работы, наименование администрации Пригородного сельского поселения и МФЦ;
- справочные телефоны;
- адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;
- информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе «Государственные услуги» (www.volganet.ru), а также на официальном сайте администрации Пригородного сельского поселения (prigorodnoe-adm.ru).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.12.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;
- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного 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 специалистами администрации Пригородного сельского поселения иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) администрации Пригородного сельского поселения и должностных лиц администрации Пригородного сельского поселения.

2.14. Осуществление отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги возможно в электронной форме. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрации Пригородного сельского поселения.

Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

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

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

1) прием и регистрация заявления;

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

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

3.2. Прием и регистрация заявления.

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

В случае получения заявления сотрудником МФЦ им обеспечивается прием и передача данного заявления в администрации Пригородного сельского поселения не позднее дня, следующего за днем его приема в МФЦ.

3.2.2. Прием документов от заявителей осуществляет должностное лицо администрации Пригородного сельского поселения.

3.2.3. При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги непосредственно от заявителя на втором экземпляре делается отметка с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты поступления в администрации Пригородного сельского поселения

указанного заявления и прилагаемых к нему документов, фамилии и инициалов лица, принявшего его, и сообщается контактный телефон 8 84465 4 02 29.

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

3.2.4.1. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрации Пригородного сельского поселения.

3.2.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном приеме граждан – не более 20 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте или через МФЦ – не более 3 рабочих дней со дня поступления в администрации Пригородного сельского поселения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением администрацией Пригородного сельского поселения, должностными лицами администрации Пригородного сельского поселения, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации Пригородного сельского поселения, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, руководителем администрации Пригородного сельского поселения и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации Пригородного сельского поселения на основании распоряжения главы администрации Пригородного сельского поселения.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации Пригородного сельского поселения, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации Пригородного сельского поселения, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в администрацию Пригородного сельского поселения жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица администрации Пригородного сельского поселения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию Пригородного сельского поселения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Пригородного сельского поселения, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации Пригородного сельского поселения

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации Пригородного сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Пригородного сельского поселения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ администрации Пригородного сельского поселения, должностного лица администрации Пригородного сельского поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в администрации Пригородного сельского поселения в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Пригородного сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) администрация Пригородного сельского поселения, должностного лица администрации Пригородного сельского поселения, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Пригородного сельского поселения, должностного лица, администрации Пригородного сельского поселения, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации Пригородного сельского поселения, должностного лица

администрации Пригородного сельского поселения, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации Пригородного сельского поселения в течение трех дней со дня его поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом администрации Пригородного сельского поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрацией Пригородного сельского поселения, должностного лица администрации Пригородного сельского поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо администрации Пригородного сельского поселения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации Пригородного сельского поселения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом администрации Пригородного сельского поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Пригородного сельского поселения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

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

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. 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.

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

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Пригородного сельского поселения в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».