

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВГОРОДОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
РАССКАЗОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

27.07.2012

с. Новгородовка

№ 46

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма" на территории Новгородовского сельсовета Рассказовского района Тамбовской области

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации сельсовета от 20.05.2011 № 33 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций администрацией сельсовета и муниципальными учреждениями сельсовета» администрация сельсовета постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма" на территории Новгородовского сельсовета Рассказовского района Тамбовской области согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации сельсовета от 02.12.2010 № 38 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма" на территории Новгородовского сельсовета Рассказовского района Тамбовской области

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации Новгородовского сельсовета «Вестник местного самоуправления» и разместить на официальном сайте администрации Рассказовского района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации сельсовета Е.Ю. Косареву

Глава сельсовета

В.И.Кашковский

Утвержден  
постановлением  
администрации сельсовета  
от 27.07.2012 № 46

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление информации об очередности предоставления жилых  
помещений на условиях социального найма" на территории Новгородовского  
сельсовета Рассказовского района Тамбовской области**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма" на территории Новгородовского сельсовета Рассказовского района Тамбовской области (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма" на территории Новгородовского сельсовета Рассказовского района Тамбовской области

1.2. Описание получателя услуги.

1.2.1. Получателями (заявителями) муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма" на территории Новгородовского сельсовета Рассказовского района Тамбовской области являются:

- граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, а также в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, обратившиеся в администрацию Новгородовского сельсовета с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- законные представители: родители, усыновители или опекуны, граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, а также в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, обратившиеся в администрацию Новгородовского сельсовета с запросом о предоставлении муниципальной услуги в отношении представляемого, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.2.2. Интересы заявителей могут представлять:

заявитель – физическое или юридическое лицо (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 государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонных адресах, электронной почты, а также официальном сайте сети Интернет.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Новгородовского сельсовета Рассказовского района Тамбовской области (далее — администрация сельсовета).

Местонахождение администрации сельсовета: 393291, Тамбовская область, Рассказовский район, с. Новгородовка, ул.Центральная д.5

Режим работы администрации сельсовета: понедельник - пятница с 8-00 до 16-00 часов, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 часов. Прием заявителей: понедельник - пятница с 8-00 до 12-00 часов, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 часов. Выходные дни - суббота, воскресенье и праздничные дни. Продолжительность рабочего дня в предпраздничные дни сокращается на 1 час.

Контактный телефон (телефон для справок) - 8(47531)66-6-47 – глава сельсовета, 8(47531) 66-6-32 – заместитель главы администрации сельсовета.

Адрес электронной почты: [ss06@r31.tambov.gov.ru](mailto:ss06@r31.tambov.gov.ru).

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

путем непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами администрации сельсовета, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

путем взаимодействия должностных лиц администрации сельсовета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте.

При ответе на телефонные звонки заместитель главы администрации сельсовета, осуществляющие информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество и наименование администрации сельсовета. Во время разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования заместитель главы администрации сельсовета должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда, и что должен сделать).

Заместитель главы администрации сельсовета, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для ответа, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания при

индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Заместитель главы администрации сельсовета, осуществляющий информирование по телефону или лично, должен корректно и внимательно относиться к получателям услуги не унижая их чести и достоинства. Информация должна предоставляться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем личного вручения информации, направления почтой, в том числе электронной, направления по факсу, а также на Интернет-адрес, в зависимости от способа обращения или способа доставки, запрашиваемого получателем услуги.

Письменные обращения заявителя рассматриваются заместителем главы администрации сельсовета с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Обращение, поступившее в администрацию сельсовета, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

на официальном сайте администрации Рассказовского района Тамбовской области в сети «Интернет» <http://r31.tambov.gov.ru>;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>;

на портале государственных услуг Тамбовской области <http://pgu.tambov.gov.ru>

в средствах массовой информации (СМИ);

На информационном стенде в помещении администрации сельсовета, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

блок-схема (приложение №1 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации по предоставлению муниципальной услуги предоставляются в порядке, установленном пунктом 1.4. Административного регламента.

Основными требованиями при консультировании являются:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;  
полнота консультирования; наглядность форм подачи материала;  
удобство и доступность.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги “Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма”.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новгородовского сельсовета Рассказовского района Тамбовской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является :

2.3.1 при обращении заявителя устно – ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема;

2.3.2. при обращении письменно – направление заявителю справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

– 2.3.3. направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы.

Во время разговора специалист корректно и внимательно относится к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

2.4.2. При письменном обращении заявителя в адрес администрации, в том числе в виде почтовых отправлений или по электронной почте администрации, информирование осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений.

Информация предоставляется заявителю в простой, четкой форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью главы сельсовета, или заместителя главы администрации сельсовета.

Срок подготовки ответа на письменное обращение не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

Гражданский кодекс Российской Федерации, часть 1

Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485 «Об государственной тайне»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ « Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Устав Новгородовского сельсовета;

настоящий Административный регламент.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю следует предоставить:

– заявление по установленной форме (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.6.2. Запросы (заявления) должны содержать следующие реквизиты:

а) фамилия, имя, отчество заявителя;

б) место регистрации заявителя;

в) место жительства заявителя (если проживает не по месту регистрации);

г) контактный телефон;

Документы, представляемые в копиях, и доверенности физических лиц должны быть нотариально заверены.

2.6.3. Сбор и представление документов, необходимых для получения муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги.

- несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным в административном регламенте;
- не предоставление или предоставление не в полном объеме документов, указанных в настоящем административном регламенте;
- недостоверность сведений, содержащихся в документах;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если письменное обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, с сообщением заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Повторное обращение заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.8. Отказ в предоставлении муниципальной услуги возможен в случае не предоставления заявителем необходимых документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное ожидание в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

2.11. Сроки регистрации запроса заявителя (получателя) о предоставлении муниципальной услуги.

Запросы (заявления) регистрируются в день обращения.

Сроки исполнения запросов исчисляются в календарных днях с момента регистрации и составляют 30 дней.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Центральный вход в здание (помещение) оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: полное наименование администрации сельсовета, местонахождение, режим работы.

2.12.2. На информационном стенде в помещении администрации сельсовета, предназначенном для представления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

блок-схема (приложение №2 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.12.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей услуг и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы сидячими местами для посетителей.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в служебном кабинете, оборудованном информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера и названия кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности должностного лица,

осуществляющего прием;

режима работы.

2.12.4. Требования к местам приема заявителей.

Место для приема заявителей муниципальной услуги оборудовано столом, стульями, бланками заявлений, ручками, бумагой, образцами заполнения документов, копировальной техникой.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя, одновременное консультирование или прием двух и более посетителей не допускается.

Рабочее место должностного лица, ответственного за прием и рассмотрение заявления и документов, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;



своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных административным регламентом;  
обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;  
отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков.

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

Регламент размещается в сети Интернет на сайте администрации Рассказовского района.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи запроса (заявления) в электронном виде;
- ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через сайт администрации Рассказовского района;
- консультирование заявителя;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса.

### **3. Административные процедуры**

3.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя.

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

3.2.1. При устном обращении лично или по телефону: предоставление полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, если заместитель главы администрации сельсовета, принявший звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.3.2. При письменном обращении предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и регистрация заявления;

- рассмотрение документов;

– принятие решения о выдаче справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или об отказе в ее выдаче;

- выдача справок об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо уведомления об отказе в предоставлении информации.

Блок – схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

### 3.3.3. Прием документов и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является получение обращения (запроса) заявителя, претендующего на получение муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием документов (далее - заместитель), удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя), регистрирует заявление в журнале учета и регистрации заявлений. При получении заявления непосредственно от самого заявителя, заместитель ставит отметку о регистрации заявления на его втором экземпляре (при наличии второго экземпляра), который возвращает заявителю.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале и отметка о принятии заявления (при личном обращении заявителя).

### 3.3.4. Рассмотрение документов.

заместитель в день регистрации заявления и приложенных к нему документов передает его главе сельсовета.

Глава сельсовета, не позднее следующего дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов, дает поручение должностному лицу для подготовки информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Должностное лицо осуществляет:

- проверку представленных документов;

- формирование необходимой информации либо готовит проект решения об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений, расположенных на территории поселения, на условиях социального найма, заявителю,

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 5 календарных дней.

3.3.5. Принятие решения о выдаче справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или об отказе в ее выдаче.

Должностное лицо рассматривает представленные документы, готовит ответ заявителю о выдаче справок об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, либо об отказе в их выдаче.

3.3.6. Выдача справок об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо уведомления об отказе в предоставлении информации.

Должностное лицо в двух экземплярах передает проект справки либо уведомления об отказе на подпись главе сельсовета. Глава сельсовета, в день не позднее следующего со дня получения проекта справки либо уведомления об отказе, рассматривает их на предмет соответствия установленным требованиям действующего законодательства, подписывает их либо возвращает документы на доработку должностному лицу. После доработки документы передаются на подпись главе сельсовета. Глава сельсовета в день подписания документов передает их заместителю. Заместитель регистрирует документы в журнале регистрации исходящей документации, проставляет номер и дату регистрации. Регистрация производится в день поступления подписанных главой сельсовета документов.

Заместитель, со дня подписания справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо уведомления об отказе в предоставлении информации выдает их лично заявителю или представителю заявителя, либо направляет документы по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 3 дней.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо уведомления об отказе в предоставлении информации.

#### **4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений заместителем администрации сельсовета, осуществляется главой сельсовета.

4.2. Заместитель главы администрации сельсовета, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.3. Заместитель главы администрации сельсовета, ответственный за сбор и подготовку документов, несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

4.4. Заместитель главы администрации сельсовета, ответственный за прием и рассмотрение документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.5. Заместитель главы администрации сельсовета, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.6. Персональная ответственность специалистов администрации сельсовета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой сельсовета проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации сельсовета положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.8. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

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

4.10. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании изданных распоряжений главы сельсовета.

4.11. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.12. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.13. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в

которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.14. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой сельсовета.

4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, 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 (бездействия) администрации Новгородовского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации сельсовета в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия (бездействия) должностных лиц администрации сельсовета главе сельсовета.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:  
нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, Рассказовского района, Новгородовского сельсовета для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, Рассказовского района, Новгородовского сельсовета для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа на предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, Рассказовского района, Новгородовского сельсовета;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, Рассказовского района, Новгородовского сельсовета.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию сельсовета, предоставляющую муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалобы на решения, принятые главой сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой сельсовета,

предоставляющего муниципальную услугу.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию сельсовета, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, 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 сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация сельсовета, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными актами Российской Федерации, Тамбовской области, Рассказовского района, Новгородовского сельсовета, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы

состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, немедленно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. 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.

5.10. Должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.13. Действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в судебном порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

## Приложение №1

Главе Новгородовского сельсовета  
От Ф.И.О. заявителя (доверенное лицо)  
Почтовый адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты (при наличии)

\_\_\_\_\_  
Контактный телефон (при наличии)  
\_\_\_\_\_

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

#### **о выдаче справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма**

Прошу выдать справку об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Принял «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)



Блок-схема  
осуществления административных процедур по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых  
помещений на условиях социального найма»

