|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОМИХАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА****КОЧЕНЕВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ****от 12.03.2014 № 29** |

 О внесении изменений в постановление № 26 от 13.04.2012 « Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление служебных жилых помещений»

 На основании представления прокуратуры Коченевского района от 30.12.2013 № 7-1210в-13 на постановление администрации Новомихайловского сельсовета от 30.05.2012 № 26 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление служебных помещений», **ПОСТАНОВЛЯЮ:** 1.Пункт 2.7.1. административного регламента заменить следующими словами:

 Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 2010-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- 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 № 2010-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. В пункте 5.3. административного регламента

- заменить слова «если в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес» на слова «если в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес»:

- заменить слова «если в тексте жалобы содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы» на слова «если в жалобе содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы»

3. Пункт 5.7. заменить следующими словами:

 «Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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».

4. Разместить данное постановление на официальном сайте администрации Новомихайловского сельсовета и опубликовать в местном периодическом печатном издании «Вестник».

5. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Глава Новомихайловского сельсовета З.В.Фарафонтова.

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации Новомихайловского сельсовета

От 13.04.2012 № 26

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**по** **предоставлению служебных жилых помещений**

**(**В редакции постановления № 29 от 12.03.2014)

**1.Общие положения**

 1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление служебных жилых помещений» (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент администрации Новомихайловского сельсовета Коченёвского района Новосибирской области предоставления муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги при предоставлении служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда отдельным категориям граждан.

1.2.Муниципальную услугу осуществляет Администрация Новомихайловского сельсовета Коченёвского района Новосибирской области (далее - администрация).

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают: физические лица, связанные трудовыми отношениями с органами местного самоуправлении Новомихайловского сельсовета Коченёвского района, муниципальными предприятиями и бюджетными учреждениями Новомихайловского сельсовета Коченёвского района, в связи с прохождением службы либо в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления Коченёвского района, и не обеспеченные жилыми помещениями в соответствующем населенном пункте (далее – заявители).

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
	1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:
		1. Местонахождение администрации, осуществляющей муниципальную услугу:

почтовый адрес: 632631, Новосибирская область, Коченёвский район, с.Новомихайловка, ул.Центральная, д.18;

* + 1. Часы приёма заявителей:

- физических лиц: понедельник, среда: 9.00 – 16.00 часов;

- юридических лиц, индивидуальных предпринимателей: вторник, четверг: 9.00 – 16.00 часов;

- пятница: неприёмный день;

- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;

- выходные дни: суббота, воскресенье.

* + 1. Информация о справочных телефонах:

1) специалисты: (383-51) 35-136, 35-189.

Часы консультирования по процедуре предоставления муниципальной услуги:

- физических лиц: понедельник, среда: 14.00-16.00;

- юридических лиц, индивидуальных предпринимателей: вторник, четверг: 14.00-16.00.

2) Глава сельсовета: (383-51) 35-172.

* + 1. Адрес официального интернет-сайта администрации: <http://novomikhaylowka.ru>

Адрес электронной почты администрации:novomihailovo@mail.ru.

Почтовые адреса, электронные адреса, телефоны, адреса официальных интернет-сайтов официальных органов и учреждений, участвующих в оказании услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Коченёвский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 632640, Новосибирская область, Коченёвский район, р.п. Коченёво, ул. Советская, 32, kochen@uy.nsk.su, (383-51) 2-74-59; 2-32-83, <http://www.to54.rosreestr.ru>.

Информация, размещаемая на официальных интернет-сайтах и информационных стендах органов и учреждений, участвующих в оказании услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, обновляется по мере ее изменения.

* + 1. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в администрацию:
* лично в часы приема;
* по телефону в соответствии с режимом работы отдела имущества и земельных отношений администрации;
* в письменном виде почтой.

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой администрации и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

* + 1. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, находящихся в помещениях администрации.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы их заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на интернет-сайте администрации, интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же через систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и обновляется по мере ее изменения.

* 1. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.
	2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Выдача сведений об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной и муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – сведения);

Письменное уведомление об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе).

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги:

Общий срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать 60 дней со дня подачи заявления в администрацию с необходимым пакетом документов, в том числе:

- прием и регистрация документов на оказание муниципальной услуги - не более 1 часа;

- рассмотрение заявления Главой Новомихайловского сельсовета Коченёвского района Новосибирской области (далее - Глава) и направление пакета документов заявителя для установления соответствия представленных документов установленным требованиям – не более 5 дней;

- рассмотрение документов уполномоченным должностным лицом администрации для установления права на муниципальную услугу – не более 3 дней;

- проведение проверок представленных заявителем сведений – не более 15 дней;

- направление документов в Жилищную комиссию по вопросам распределения служебных жилых помещений для принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения Жилищной комиссией по вопросам распределения служебных жилых помещений о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 15 дней;

- уведомление заявителя о принятом решении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 7 дней;

- подготовка проекта, рассмотрение, согласование, подписание постановления администрации о предоставлении специализированного жилого помещения – не более 15 дней;

- подготовка проекта, согласование, подписание договора найма служебного жилого помещения – не более 3 дней;

- выдача постановления администрации о предоставлении специализированного жилого помещения, договора найма гражданину, которому предоставляется специализированное жилое помещение – не более 1 часа.

* 1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрений обращений граждан РФ»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Положением «Об утверждении Положения о фонде служебного жилья» (принято решением 14-й сессии Совета депутатов Новомихайловского сельсовета Коченевского района от 27.11.2006).

* 1. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
* заявление по форме о предоставлении служебного жилого помещения (приложение 2);
* документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи;
* копии документов, подтверждающих степень родства членов семьи гражданина (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака и т.п.);
* копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
* ходатайство работодателя, с которым работник состоит в трудовых отношениях, о предоставлении служебного жилого помещения;
* копию приказа, трудового договора о приеме на работу, копию трудовой книжки, заверенные надлежащим образом;
* копии документов, подтверждающих избрание на выборную должность в органы местного самоуправления, заверенные надлежащим образом;
* сведения из территориального органа, осуществляющего государственную регистрацию прав, о зарегистрированных правах собственности у субъекта либо их отсутствии, переходе прав собственности на всех членов семьи;
* справку с места жительства (для граждан, проживающих в государственном или муниципальном жилищном фонде);
* копию финансового лицевого счета с места жительства (для граждан, проживающих в государственном или муниципальном жилищном фонде);
* выписку из домовой книги, технический паспорт, правоустанавливающие документы на жилой дом (для граждан, проживающих в индивидуальном жилищном фонде).
	+ 1. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем (с 01.07.2012):
* заявление по форме о предоставлении служебного жилого помещения (приложение 2);
* документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи;
* копии документов, подтверждающих степень родства членов семьи гражданина (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака и т.п.);
* копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя гражданина и (или) членов его семьи (если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
* ходатайство работодателя, с которым работник состоит в трудовых отношениях, о предоставлении служебного жилого помещения;
* копию приказа, трудового договора о приеме на работу, копию трудовой книжки, заверенные надлежащим образом;
* копии документов, подтверждающих избрание на выборную должность в органы местного самоуправления, заверенные надлежащим образом;
* справку с места жительства (для граждан, проживающих в государственном или муниципальном жилищном фонде);
* сведения из территориального органа, осуществляющего государственную регистрацию прав, о зарегистрированных правах собственности у субъекта либо их отсутствии, переходе прав собственности на всех членов семьи;
* копию финансового лицевого счета с места жительства (для граждан, проживающих в государственном или муниципальном жилищном фонде);
* выписку из домовой книги, технический паспорт, правоустанавливающие документы на жилой дом (для граждан, проживающих в индивидуальном жилищном фонде).

При предоставлении копии документа необходимо предъявление оригинала, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.

* 1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, истребуемых сотрудниками администрации, или предоставляемых заявителем по желанию (с 01.07.2012):

 - сведения из территориального органа, осуществляющего государственную регистрацию прав, о зарегистрированных правах собственности у субъекта либо их отсутствии, переходе прав собственности на всех членов семьи.

 2.7.1.Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 2010-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный перечень документов.

 Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- 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 № 2010-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

* 1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

* документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;
* невозможность установления содержания представленных документов;
* представленные документы исполнены карандашом.
	1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
* несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;
* письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* отсутствие оснований, предусмотренных законодательством, для получения муниципальной услуги.

Если требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, соблюдены не в полном объеме, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем имеющихся недочетов. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не более 14 дней.

* 1. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: таковые услуги не требуются.
	2. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги: муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
	3. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются бесплатно.

* 1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 минут.
	2. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:
		1. В администрации прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:
* соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;
* оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.
	+ 1. Требования к местам для ожидания:
* места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;
* места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;
* в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.
	+ 1. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:
* информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;
* информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.
* Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;
	+ 1. Требования к местам приема заявителей:
* Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.
* Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.
* Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;
* В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;
* Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.
	1. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:
		1. Показатели качества муниципальной услуги:
* выполнение должностными лицами, сотрудниками администрации предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;
* отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации при предоставлении муниципальной услуги.
	+ 1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:
* открытость и доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе администрации, Едином портале государственных и муниципальных услуг;
* количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
* возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
* возможность и доступность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг.
1. **Административные процедуры**
	1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
		1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Данное действие осуществляется специалистом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

Срок совершения действия составляет 10 минут с момента представления заявителем документов.

* + 1. Регистрация заявления.

Данное действие осуществляется специалистом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

Срок совершения действия составляет 3 рабочих дня с момента представления заявителем документов.

* + 1. Проверка наличия всех необходимых документов и их соответствие требованиям действующего законодательства.

В случае представления неполного перечня документов, указанных в п. 2.6.1. административного регламента, либо несоответствия представленных документов нормам действующего законодательства специалист направляет заявителю сообщение о приостановлении оказания услуги, в котором указывает причины, послужившие основаниями для такого приостановления, и предлагает устранить имеющиеся недостатки, указывая, вместе с тем, на то, что в противном случае в предоставлении муниципальной услуги будет отказано.

Заявитель имеет право предоставить документы в администрацию, а в случае наличия соглашения между администрацией Коченевского района Новосибирской области и администрацией муниципального образования Коченевского района Новосибирской области о передаче администрации муниципального образования Коченёвского района Новосибирской области полномочий по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - в администрацию муниципального образования Коченёвского района Новосибирской области.

* 1. Если заявителем не представлены необходимые документы в установленный срок, то на адрес заявителя направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
	2. При наличии необходимых документов и их соответствии требованиям, установленным действующим законодательством, принимается решение о предоставлении служебного жилого помещения, принимается постановление администрации о предоставлении специализированного жилого помещения, подготавливается и подписывается договор найма служебного жилого помещения, о готовности которых заявитель извещается специалистом, ответственным за исполнение административной процедуры.

Срок совершения действия составляет 30 рабочих дней с момента завершения рассмотрения заявления и представленных документов.

* 1. При отсутствии оснований для предоставления муниципальной услуги на адрес заявителя отправляется письменное сообщению об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

1. **Порядок и формы контроля за исполнением регламента**
	1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава Новомихайловского сельсовета.
	2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Проверки проводятся на основании распоряжения Главы сельсовета.
	3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.
	4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на специалистов администрации в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 24-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
2. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**
	1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

При обращении заявителей в письменной форме в обязательном порядке указываются наименование организации, в который обратившийся направляет письменную жалобу, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество обратившегося, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

* 1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) должностными лицами администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента.
	2. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:
* в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;
* жалоба, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, членов его семьи, оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
* если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
* если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководители органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо уполномоченные ими должностные лица вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;
* если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не направлялся, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо к соответствующему должностному лицу.
	1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действие (бездействие) и решение должностных лиц администрации.
	2. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы, т. е. с информацией непосредственно затрагивающей его права, если иное не предусмотрено законом.
	3. Заявитель вправе обратиться к Главе и обжаловать действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностными лицами администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента.

Для обжалования действия (бездействия) Главы заявитель вправе обратиться к губернатору Новосибирской области.

* 1. Сроки рассмотрения жалобы (претензии):

 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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».

* 1. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования:

по результатам рассмотрения заявления, жалобы, претензии принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения либо об отказе в удовлетворении требований.