|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ  УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Запорожского сельского поселения  Темрюкского района  от *26.05.2015* № *246* |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих**

**на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

Раздел I

Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях» разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений и последовательности действий (административных про­цедур) по ее исполнению.

# 1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, состоящие в администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района на учете в качестве нуждающихся в жилых по­мещениях по категориям, указанным в законе Краснодарского края от 28 июля 2006 года № 1077-КЗ «О мерах социальной поддержки по обеспечению жильем граждан отдельных категорий» (далее - заявители).

От имени недееспособных граждан заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать их представители.

* 1. Сведения об уполномоченных органах, участвующих в предоставлении услуг:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  сведений | администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» администрации муниципального образования Темрюкский район | ГУП КК  «Крайтехин-вентаризация - Краевое БТИ» | Управление Феде­ральной службы государственной регистрации ка­дастра и картогра­фии по Красно­дарскому краю Темрюкский отдел |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  сведений | Отдел жилищно-коммунального хозяйства и охраны окружающей среды админитстрации муниципального образования Темрюкский раон | МБУ «МФЦ» | ГУП КК  «Крайтехин-вентаризация - Краевое БТИ» | Управление Феде­ральной службы государственной регистрации ка­дастра и картогра­фии по Красно­дарскому краю Темрюкский отдел |
| ] | 2 | 3 | 4 | 5 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Юридический адрес | 353551, Красно­дарский край,  Темрюкский район, ст. Запорожская, ул.Ленина, 22 | 353500, Крас­нодарский край, г.Темрюк,  ул.Ленина, 65 | 353500, Краснодар­ский край,  г.Темрюк,  ул. Ленина, д. 2 | 353500, Красно­дарский край, г. Темрюк, ул. им. Розы Люксембург,  д. 67 |
| Фактический адрес | 353551, Красно­дарский край,  Темрюкский район, ст. Запорожская, ул.Ленина, 22 | 353500, Крас­нодарский край, г.Темрюк,  ул. Розы Люксембург,д.65/ Гоголя, д. 90 | 353500, Краснодар­ский край,  г.Темрюк,  ул. Ленина, 2 | 353500, Красно­дарский край, г. Темрюк,  ул. им. Розы Люк­сембург, 67 |
| Телефоны | 8(86148) 77-3-46 | 8(86148) 5-44- 25  8(86148)5-44- 45 | 8(86148) 5- 28-67 | 8(86148) 4-44-04 |
| Официальный  Интернет-сайт | WWW.ADM-ZAPOROZHSKAYA.RU | mfctemryuk.ru | [www.kubbti.](http://www.kubbti.r)ru | <http://host.frskuban>.  ru |
| Адреса элек­тронной почты | [zaporoz\_adm@mail.ru](mailto:zaporoz_adm@mail.ru) | mfctemryuk@ra  mbler.ru | temruk@kubb  ti.ru | 00\_44@frskuban.ru |
| График приема заявителей | понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, перерыв на обед: с 12-00 до 13-48, пятница с 8-00 до 12-00 и с 12-48 до 16-00  Выходные дни: суббота, воскресенье | Понедельник - пятница с 8.00 до 19.00, суб­бота с 8.00 до 13.00 без пере­рыва | Понедельник - четверг с 8 00до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00 перерыв с  12.00 до13.00 | Понедельник - пятница с 8.00 до 18.00, перерыв с   1. до14.00,   суббота с 8.00 до  13.00 |

Сведения о графике работы администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района размещены на информа­ционном стенде в здании администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района:

извлечение из законодательных и иных нормативных актов, содержащих деятельность по исполнению муниципальной функции;

перечень документов, необходимых для решения вопроса о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях отдельных категорий граж­дан.

* 1. Порядок получения информации заявителями по вопросам пре­доставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указан­ных услуг:

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляет­ся:

в администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района;

посредством размещения информации на официальном сайте администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района и Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» администрации муниципального образования Темрюкский район;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирова­ния;

с использованием федеральной государственной информационной систе­мы «Единый портал государственных и Муниципальных услуг (функций)». Осуществляется посредством сети Интернет. Набрав адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал госу­дарственных и Муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления муниципаль­ной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муници­пальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг;

в сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (бро­шюр, буклетов и т.д.).

Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, явля­ется открытой и общедоступной.

* 1. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги за­интересованные лица вправе обратиться:

в устной форме лично к сотруднику администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района; по телефону в администрацию Запорожского сельского поселения Темрюкского района;

по адресу электронной почты администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района; в устной форме в Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» администрации муниципального образования Темрюкский район.

* 1. Основными требованиями к информированию граждан являются: достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информации;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

Информирование граждан организуется следующим образом: индивидуальное информирование;

публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется со­трудниками администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района при обращении граждан за информацией: при личном обращении; по телефону.

Сотрудник администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного от­вета на поставленные вопросы, в случае необходимости, с привлечением других специалистов.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждо­го гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить граж­данину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Ин­тернет либо назначить другое удобное для гражданина время для устного ин­формирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы адми-нистрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в администрацию Запорожского сельского поселения Темрюкского района осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зави­симости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Устное информирование осуществляется с привлечением средств массо­вой информации, радио (далее СМИ).

Письменное информирование осуществляется путем публикации инфор­мационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района ([www.zaporozhskaya.ru](http://www.zaporozhskaya.ru)), путем использования информационных стендов, размещающихся в администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района.

* 1. Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муни­ципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

адрес администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адрес электронной почты администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района, график (режим) работы, номера телефонов;

текст административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях от­дельных категорий граждан» с приложениями (извлечения);

блок-схемы (приложение № 9) и краткое описание порядка предоставле­ния услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления услуги, и требова­ния, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления услу­ги;

основания отказа в предоставлении услуги.

* 1. Сотрудник администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района, осуществляющий прием и консультирова­ние (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название отдела.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консуль­тирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, ко­торые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

* 1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги с ис­пользованием федеральной государственной информационной системы «Еди­ный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляет­ся посредством сети Интернет. Набрав адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг.
  2. В федеральной государственной информационной системе «Единый пор­тал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следую­щая информация:

полная версия регламента предоставляемой услуги размещается (после официального опубликования) на официальном сайте администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района [www.zaporozhskaya.ru](http://www.zaporozhskaya.ru).

РАЗДЕЛ II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: «Внесение изменений в учет­ные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых по­мещениях» (далее - муниципальная услуга).
2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Запорожского сельского поселения Темрюкского района.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют: администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района, Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»(далее - МБУ «МФЦ»).

При предоставлении муниципальной услуги структурные подразделения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа Запорожского сельского поселения Темрюкского района.

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание постановления администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района:

о внесении изменения в учётное дело гражданина, состоящего на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

об отказе во внесении изменения в учетное дело гражданина, состоящего на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня представления заявителем всех необходимых документов.
2. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации (текст опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 года № 237; текст с учётом поправок, внесённых за­конами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федера­ции от 5 февраля 2014 года № 2-ФКЗ, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 марта 2014 года № 9 статья 851, от 21 июля 2014 года № 11-ФКЗ, в Собрании законодательства Российской Федерации от 4 августа 2014 го­да № 31 ст. 4398);

Жилищный кодекс Российской Федерации (текст опубликован в «Россий­ской газете» от 12 января 2005 года № 1, в «Парламентской газете» от 15 января 2005 года № 7-8, в Собрании законодательства Российской Федера­ции от 3 января 2005 года № 1 (часть I) ст. 14;

Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в дей­ствие Жилищного кодекса Российской Федерации» (текст опубликован в «Рос­сийской газете» от 12 января 2005 года № 1, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 29 декабря 2005 года №294, от 31 декабря 2006 года№ 297, от 5 декабря 2007 года № 272, от 15 мая 2009 года № 87, от4 февраля 2010 года № 22, от 3 августа 2010 года № 170, от 7 июня 2011 года№ 121, от23 июля 2014 года № 163, в Собрании законодательства Российской Федерации от 28 июля 2014 года № 30 (часть I) ст. 4218;

Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предо­ставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 года № 168, текст с изменениями опубли­кован в «Российской газете» от 30 июня 2011 года № 139, от 4 июля 2011 года № 142, от 15 июля 2011 года № 153, от 21 июля 2011 года № 157, от 9 декабря 2011 года № 278, от 30 июля 2012 года № 172, от 25 декабря 2013 года № 291, от 30 июля 2014 года № 169, в Собрании законодательства Российской Феде­рации от 28 июля 2014 года № 30 (часть Г) ст. 4264);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполне­ния государственных функций и административных регламентов предоставле­ния государственных услуг» (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 30 мая 2011 года № 22, ст. 3169, текст с изменения­ми опубликован в «Российской газете» от 26 августа 2011 года № 189, от 31 ав­густа 2012 года № 200, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 9 июля 2012 года № 28, ст. 3908, от 3 февраля 2014 года № 5, ст. 506);

Закон Краснодарского края от 29 декабря 2008 года №1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учёта граждан в качестве нужда­ющихся в жилых помещениях» (текст опубликован в газете «Кубанские ново­сти» от 31 декабря 2008 года № 225, текст с изменениями опубликован на официальном сайте администрации Краснодарского края <http://admkrai>.krasnodar.ru/ndocs/) 12 марта 2014 года, в газете «Кубанские новости», от 24 марта 2014 года №52);

постановление главы администрации Краснодарского края от 17 апреля 2007 года № 335 «Об организации учёта в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий» (текст опубликован в газете «Кубанские новости» от 28 апреля 2007 года № 63);

Устав Запорожского сельского поселения Темрюкского района;

настоящий административный регламент.

2.6. Перечень документов для предостав­ления муниципальной услуги, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами в зависимости от ситуации в связи с которой производится внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

2.6.1.В случае изменения состава семьи заявителя:

заявление об изменении состава семьи заявителя по форме, согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (образец заполнения заявления приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи, со­стоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

свидетельство(а) о государственной регистрации актов гражданского состояния:

свидетельство о рождении (для граждан отдельных категорий независимо от возраста);

свидетельство о рождении ребенка (детей); свидетельство о заключении брака; свидетельство о расторжении брака; свидетельство об усыновлении; свидетельство об установлении отцовства; свидетельство о перемене имени; свидетельство о смерти;

выписка(и) из лицевого счета жилого(ых) помещения(ий), принадлежаще­го) гражданину и (или) членам его семьи, указанным в заявлении о принятии на учет (состоящим на учете), и (или) гражданам, указанным в абзаце третьем части 2 статьи 6 Закона Краснодарского края от 29 декабря 2008 года №1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учёта граждан в качестве нужда­ющихся в жилых помещениях», на праве собственно­сти, фактически занимаемого(ых) гражданином и (или) членами его семьи, ука­занными в заявлении о принятии на учет (состоящими на учете), и (или) гражда­нами, указанными в абзаце третьем части 2 статьи 6 Закона Краснодарского края от 29 декабря 2008 года №1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учёта граждан в качестве нужда­ющихся в жилых помещениях», составленные не ранее чем за два месяца до даты представления их в уполномоченный орган по учету. Форма выписки из лицевого счета жилого помещения, порядок ее заполнения и выдачи устанавливаются органом испол­нительной власти Краснодарского края в области жилищно-коммунального хо­зяйства.

2.6.2. В случае изменения места жительства заявителя:

заявление об изменении места жительства заявителя по форме, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (образец заполнения заявления приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи, со­стоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

свидетельство(а) о государственной регистрации актов гражданского состояния:

свидетельство о рождении (для граждан отдельных категорий независимо от возраста);

свидетельство о рождении ребенка (детей); свидетельство о заключении брака; свидетельство о расторжении брака; свидетельство об усыновлении; свидетельство об установлении отцовства; свидетельство о перемене имени; свидетельство о смерти;

1. документы, на основании которых гражданин и члены его семьи, ука­занные в заявлении о принятии на учет (состоящие на учете), занимают жи-лое(ые) помещение(ия):

договор социального найма жилого помещения;

договор найма специализированного жилого помещения;

договор найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого ис­пользования;

договор поднайма жилого помещения жилищного фонда социального ис­пользования;

договор безвозмездного пользования жилым помещением индивидуально­го жилищного фонда;

свидетельство о государственной регистрации права собственности на жи­лое помещение, в котором гражданин и члены его семьи, указанные в заявлении

о принятии на учет (состоящие на учете), проживают в качестве членов семьи собственника данного жилого помещения.

выписка(и) из лицевого счета жилого(ых) помещения(ий), принадлежаще­го гражданину и (или) членам его семьи, указанным в заявлении о принятии на учет (состоящим на учете), и (или) гражданам, указанным в абзаце третьем части 2 статьи 6 Закона Краснодарского края от 29 декабря 2008 года №1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учёта граждан в качестве нужда­ющихся в жилых помещениях», на праве собственно­сти, фактически занимаемого(ых) гражданином и (или) членами его семьи, ука­занными в заявлении о принятии на учет (состоящими на учете), и (или) гражда­нами, указанными в абзаце третьем части 2 статьи 6 Закона Краснодарского края от 29 декабря 2008 года №1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учёта граждан в качестве нужда­ющихся в жилых помещениях», составленные не ранее чем за два месяца до даты представления их в уполномоченный орган по учету. Форма выписки из лицевого счета жилого помещения, порядок ее заполнения и выдачи устанавливаются органом испол­нительной власти Краснодарского края в области жилищно-коммунального хо­зяйства;

технический паспорт жилого помещения по месту регистрации или по месту проживания;

свидетельство(а) о государственной регистрации права собственности гражданина и (или) членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет (состоящих на учете), на жилое(ые) помещение(я) и (или) земельный(ые) участок(и), выделенный(ые) для строительства жилого(ых) дома(ов), права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недви- жимое имущество и сделок с ним.

2.6.3. В случае изменения даты постановки на учет заявителя:

заявление об изменении даты постановки на учёт на более раннююпо форме, согласно приложению № 5 к настоящему адми­нистративному регламенту(образец заполнения заявления приводится в прило­жении № 6 к настоящему административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи, со­стоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

свидетельство(а) о государственной регистрации актов гражданского состояния:

свидетельство о рождении (для граждан отдельных категорий независимо от возраста);

свидетельство о рождении ребенка (детей); свидетельство о заключении брака; свидетельство о расторжении брака; свидетельство об усыновлении; свидетельство об установлении отцовства; свидетельство о перемене имени; свидетельство о смерти;

выписка(и) из лицевого счета жилого(ых) помещения(ий), принадлежаще­го) гражданину и (или) членам его семьи, указанным в заявлении о принятии на учет (состоящим на учете), и (или) гражданам, указанным в абзаце третьем части 2 статьи 6 Закона Краснодарского края от 29 декабря 2008 года №1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учёта граждан в качестве нужда­ющихся в жилых помещениях», на праве собственно­сти, фактически занимаемого(ых) гражданином и (или) членами его семьи, ука­занными в заявлении о принятии на учет (состоящими на учете), и (или) гражда­нами, указанными в абзаце третьем части 2 статьи 6 Закона Краснодарского края от 29 декабря 2008 года №1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учёта граждан в качестве нужда­ющихся в жилых помещениях», составленные не ранее чем за два месяца до даты представления их в уполномоченный орган по учету. Форма выписки из лицевого счета жилого помещения, порядок ее заполнения и выдачи устанавливаются органом испол­нительной власти Краснодарского края в области жилищно-коммунального хо­зяйства.

2.6.4. В случае изменения изменением жилищных условий:

заявление об изменении жилищных условий по форме, согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту (образец заполнения заявления приводится в приложении № 8 к настоящему административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи, со­стоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

свидетельство(а) о государственной регистрации актов гражданского состояния:

свидетельство о рождении (для граждан отдельных категорий независимо от возраста);

свидетельство о рождении ребенка (детей); свидетельство о заключении брака; свидетельство о расторжении брака; свидетельство об усыновлении; свидетельство об установлении отцовства; свидетельство о перемене имени; свидетельство о смерти;

выписка(и) из лицевого счета жилого(ых) помещения(ий), принадлежаще­го) гражданину и (или) членам его семьи, указанным в заявлении о принятии на учет (состоящим на учете), и (или) гражданам, указанным в абзаце третьем части 2 статьи 6 Закона Краснодарского края от 29 декабря 2008 года №1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учёта граждан в качестве нужда­ющихся в жилых помещениях», на праве собственно­сти, фактически занимаемого(ых) гражданином и (или) членами его семьи, ука­занными в заявлении о принятии на учет (состоящими на учете), и (или) гражда­нами, указанными в абзаце третьем части 2 статьи 6 Закона Краснодарского края от 29 декабря 2008 года №1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учёта граждан в качестве нужда­ющихся в жилых помещениях», составленные не ранее чем за два месяца до даты представления их в уполномоченный орган по учету. Форма выписки из лицевого счета жилого помещения, порядок ее заполнения и выдачи устанавливаются органом испол­нительной власти Краснодарского края в области жилищно-коммунального хо­зяйства;

технический паспорт жилого помещения по месту регистрации или по месту проживания;

свидетельство(а) о государственной регистрации права собственности гражданина и (или) членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет (состоящих на учете), на жилое(ые) помещение(я) и (или) земельный(ые) участок(и), выделенный(ые) для строительства жилого(ых) дома(ов), права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недви- жимое имущество и сделок с ним.

Для предоставления муниципальной услуги администрация Запорожского сельского поселения Темрюкского района в по­рядке межведомственного взаимодействия получает документы, подтверждаю­щие наличие (отсутствие) жилых помещений, в случаях изменения состава се­мьи заявителя и изменения места жительства заявителя:

справку из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда о наличии (отсутствии) у гражданина на праве собственности или на ос­новании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строи­тельства жилого(ых) дома(ов) (предоставляется Филиалом ГУП Краснодарского края «Краевая техническая инвентаризация - Краевое БТИ», составленную не ранее чем за два месяца до даты предоставления ее в администрацию Запорожского сельского поселения Темрюкского района.

справку из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) у граж­данина на праве собственности или на основании иного подлежащего государ­ственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов) (предо­ставляется Управлением Федеральной регистрационной службы государствен­ной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю), составлен­ную не ранее чем за два месяца до даты предоставления ее в администрацию Запорожского сельского поселения Темрюкского района.

При этом заявитель может по собственной инициативе представить указанные документы.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предо­ставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нор­мативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовы­ми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находят­ся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного само­управления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

* 1. Документы и информация, являющиеся необходимыми и обязатель­ными для предоставления муниципальной услуги в случаях изменения состава семьи, изменения места жительства, изменения жилищных условий, изменения даты постановки на учет, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

2.8.1. Выписка из лицевого счета жилого(ых) помещения(ий), принадле- жащего(их) гражданину на праве собственности, составленной(ых) не ранее чем за два месяца до даты представления их в орган местного самоуправления по форме и в порядке, установленным уполномоченным органом исполнительной власти Краснодарского края в области жилищно-коммунального хозяйства (предоставляют администрации поселений).

* + 1. Технический паспорт жилого помещения по месту регистрации или по месту проживания, установленному вступившим в силу решением суда, гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет (со­стоящих на учете), и технический(ие) паспорт(а) на жилое(ые) помещение(я), принадлежащее(ие) гражданину и (или) членам его семьи, указанным в заявле­нии о принятии на учет (состоящим на учете), на праве собственности. Техниче­ский паспорт жилого помещения должен быть составлен по состоянию на дату не ранее пяти лет до даты представления его в уполномоченный орган по учету либо должен содержать отметку органа технической инвентаризации о проведе­нии технической инвентаризации жилого помещения в течение пяти лет до даты представления технического паспорта в уполномоченный орган по учету. Тре­бование о предоставлении технического паспорта жилого помещения не распро­страняется на граждан, занимающих жилые помещения по договорам найма специализированного жилого помещения, договорам найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования, договорам поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования, договорам безвоз­мездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда - при изменении места жительства заявителя.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги является:

предоставление в неполном объеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

несоответствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

содержание в документах неоговоренных приписок и исправлений серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати и др.;

обращение за получением услуги ненадлежащего лица.

О наличии оснований для отказа в приёме документов заявителя инфор­мирует специалист администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района, объясняет заявителю содержание выяв­ленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению, выдает расписку об отказе в приёме документов.

Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа, обратившись с соответствующим заяв­лением. В этом случае документы в полном объёме в течение 5 рабочих дней подлежат возврату заявителю.

2.10. Основания для отказа в предоставлении услуги:

предоставление в неполном объеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента настоящего Административного регламента;

истечение срока действия предоставляемых документов;

несоответствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

содержание в документах неоговоренных приписок и исправлений серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати и др.;

обращение за получением услуги ненадлежащего лица.

2.11. Предоставление муниципальной услуги заявителям осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной

услуги не может превышать 15 минут.

2.13. Максимальный срок приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 10 минут. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, а также правилам противопожарной безопасности, в том числе должны быть оборудованы системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования администрации.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы телефонами, факсами, копировальными аппаратами, компьютерами и иной необходимой оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть обеспечен доступ к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, официальному сайту муниципального образования Темрюкский район, электронной почте администрации, справочно-правовым системам и другим информационным ресурсам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Двери помещений для должностных лиц администрации, специалистов администрации, работников администрации, предоставляющих муниципальную услугу, должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета и названия структурного подразделения администрации.

2.14.2. Помещения для ожидания должны быть оборудованы системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

Помещения для ожидания и приема граждан, в том числе места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы стульями и столами, в данных помещениях должна быть обеспечена возможность написания обращений.

Помещения для приема граждан должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием.

В помещениях для приема граждан обеспечивается:

комфортное расположение гражданина и должностного лица;

возможность и удобство написания гражданами обращений;

телефонная связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

2.14.3. К информационным стендам должен быть обеспечен свободный доступ посетителей.

На информационных стендах, а также на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район в сети Интернет размещается следующая информация:

о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, Интернет-сайте, адресах электронной почты администрации;

о режиме работы администрации и графике личного приема посетителей должностными лицами администрации;

о местах приема письменных обращений, запросов о предоставлении муниципальной услуги, местах устного информирования, а также о должностных лицах администрации, осуществляющих такие прием и информирование, в том числе номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности;

образцы оформления заявлений о приобретении прав на земельные участки для физических и юридических лиц;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно для предоставления муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации, работниками администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

условия ожидания приема;

доступность по времени и месту приема заявителей;

наличие и доступность полной, актуальной, достоверной и доступной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие избыточных административных действий;

соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, работников администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, настоящему административному регламенту в части описания прав и обязанностей;

возможность установления персональной ответственности должностных лиц, специалистов администрации, работников администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за выполнение конкретных административных процедур или административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих администрации.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме.

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги возможно через МБУ «МФЦ».

При предоставлении муниципальной услуги через МБУ «МФЦ» прием и выдача документов осуществляется специалистами МБУ «МФЦ». Для исполнения документ передается в администрацию муниципального образования Темрюкский район. Информация о предоставляемой услуге (о сроках предоставления услуги; о перечнях документов, необходимых для получения услуги; о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги; о размерах и порядке их уплаты; о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц и муниципальных служащих органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги) заявитель может получить в секторе информирования, который включает в себя:

информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями услуг;

информационный киоск – программно-аппаратный комплекс, предназначенный для обеспечения возможности доступа заявителей к информации об услугах и ходе их предоставления в МБУ «МФЦ»;

консультационные окна для осуществления информирования о порядке предоставления услуги.

С целью автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания МБУ «МФЦ» оборудован электронной системой управления очередью.

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края pgu.krasnodar.ru.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме

1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения админи­стративных процедур. В случае представления копий документов они должны быть заверены работником администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района или МБУ «МФЦ» при представ­лении заявителем оригиналов.

В состав административных процедур входит:

1. приём заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Запорожского сельского поселения Темрюкского района;
2. рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов администрацией Запорожского сельского поселения Темрюкского района, формирование и направление межведомственного запроса в орга-ны, участвующие в предоставлении услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
3. согласование постановления администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района «О внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;
4. выдача результата оказания муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в прило­жении № 9 к настоящему административному регламенту.

* 1. Приём заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Запорожского сельского поселения Темрюкского района или МБУ «МФЦ».

Основанием для начала административной процедуры является обращение в администрацию Запорожского сельского поселения Темрюкского района или МБУ «МФЦ» заявителя с заявлением и прило­женными к нему документами, предусмотренными настоящим административ­ным регламентом.

Должностным лицом, ответственным за прием заявления и прило­женными к нему документами, является специалист администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района или специалист МБУ «МФЦ».

При приёме заявления и прилагаемых к нему документов специалист администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района или специалист МБУ «МФЦ»:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удо­стоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномо­чия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов по перечню либо по перечню документов, указанных в уведомлении о предоставлении недостающих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным тре­бованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удо­стоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или опре­делённых законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не ого­воренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; срок действия документов не истёк;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления му­ниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объёме;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их под­линными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и ини­циалов и ставит отметку «копия верна» на каждой странице представляемых ко­пий документов;

при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет расписку о приёме документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района или специалистом МБУ «МФЦ»:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о сроках административных процедур;

о критериях принятия решения;

о возможности приостановления предоставления муниципальной услуги. Результатом административной процедуры является принятие от заявите­ля заявления и прилагаемых к нему документов.

* + 1. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.6настоящего административного регла­мента, получение которых возможно по межведомственным запросам, специалистом администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района подготавливается межведомственный запрос в соответствующий орган (организацию).

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об органи­зации предоставления государственных и муниципальных услуг».

* + 1. По результатам рассмотрения информации, представленной по межве­домственному запросу и запросу, направленному с целью получения дополни­тельной информации, при наличии предусмотренных законодательством осно­ваний принимается решение о предоставлении муниципальной услуги.
    2. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги специалист администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района в течение 20 рабочих дней со дня принятия заявле­ния с прилагаемыми к нему документами готовит проект постановления и передаёт его на согласование.
    3. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 10 минут. Срок приема, регистрации заявления - 1 рабочий день.
    4. Критерии принятия решения:

обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица; предоставление в полном объеме документов, указанных в подпункте 2.6 настоящего административного регламента;

достоверность поданных документов, указанных в подпункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.7. Результат административной процедуры:

прием и регистрация заявления в журнале регистрации поступающих заявлений и/или в электронной базе данных, с последующей передачей заявления и пакета документов главе Запорожского сельского поселения Темрюкского района для наложения резолюции;

отказ в приеме документов для последующего предоставления муниципальной услуги.

3.2.8.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение записи о приеме пакета документов в журнал регистрации и/или электронную форму.

* 1. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:
     1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры, - наличие зарегистрированного в журнале регистрации или в электронной базе данных заявления с резолюцией главы Запорожского сельского поселения Темрюкского района.
     2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района:

после получения документов специалист администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района готовит соответствующее письмо с указанием причин отказа или при наличии оснований для предоставления муниципальной услуги специалист администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района в течение 4 дней готовит проект постановления «О внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях» и передает его на согласование. Срок административной процедуры составляет - 12 дней.

3.3.3.Результат административной процедуры:

подготовка проекта постановления администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района «О внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

в случае отрицательного решения специалист администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района готовит мотивированный отказ в предоставлении указанной административной услуги или постановление «Об отказе во внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

* + 1. Критерии принятия решения:

соответствие представленных документов в подпункте 2.6 настоящего административного регламента;

выявление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

* + 1. Способ фиксации: данная административная процедура нефиксируется, пакет документов передается для согласования постановления администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района.
  1. Согласование постановления администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района «О внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях».
     1. Юридический факт, являющийся началом административной процедуры - проект постановления администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района «О внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях».
     2. Начальник общего отдела Запорожского сельского поселения Темрюкского района в течение 1 дня подписывает и передаёт для дальнейшего согласования проект постановления администрации муниципального образования Темрюкский район «О внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях» или мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.4.3. Результат административной процедуры: согласование проекта постановления администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района «О внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

* + 1. Критерии принятия решения: указанными в листе согласования подразделениями администрации проводится экспертиза представленных документов.

3.4.5. Способ фиксации: данная административная процедура не фиксируется, пакет документов передается на подпись главе Запорожского сельского поселения Темрюкского района.

3.4.6. Проект постановления администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района «О внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях» передается в общий отдел администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района для регистрации в течение 1 дня.

3.5. Выдача результата оказания муниципальной услуги заявителю.

3.5.1. Постановление администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района готовится в 3-х экземплярах, 1 из которых выдается на руки заявителю, 1 экземпляр подшивается в дело с документами заявителя, 1 экземпляр для подтверждения снятия с контроля в единой системе электронной базы документооборота.

* + 1. Выдача результата оказания муниципальной услуги заявителю осу­ществляется под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении. Для получения результата оказания муниципальной услуги заявитель либо представитель заявителя по доверенности прибывает в администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района лично с документом, удостоверяющим личность. При выдаче постановления «О внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях» специалист администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района:

устанавливает личность заявителя;

знакомит заявителя с содержанием постановления и выдает его.

В случае если заявитель в течение 3 календарных дней не явился за постановлением «О внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях», документ направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

* + 1. Заявитель подтверждает получение постановления «О внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях» личной подписью с расшифровкой в уведомлении, которое хранится в администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района.
    2. Максимальный срок исполнения указанной административной про­цедуры - 10 дней.
    3. Результат административной процедуры:

получение заявителем постановления «О внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

получение отказа в предоставлении муниципальной услуги.

* + 1. Критерии принятия решения: определение заявителем способа получения постановления администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.
    2. Способ фиксации результата выполнения административной проце­дуры: запись заявителя в уведомлении о внесении изменений или поступившее уведомление о вручении заказного письма с отметкой о вручении.

3.5.8. Особенности предоставления муниципальной услуги с участием МБУ«МФЦ».

МБУ «МФЦ» осуществляет информирование, прием документов в соот­ветствии с перечнем, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и выдачу заявителю информации.

Предоставление муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» включает в себя следующие административные процедуры:

приём документов;

регистрация документов;

выдача заявителю расписки в получении документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи сотрудника;

передача курьером пакета документов в администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района;

передача курьером постановления администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района «О внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях» или моти­вированного отказа в МБУ «МФЦ».

РАЗДЕЛ IV

Формы контроля за исполнением административного регламента

* 1. Текущий контроль и последовательность действий, определенных ад­министративными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником общего отдела Запорожского сельского поселения Темрюкского района.
  2. Ответственность за выполнение действий по приему и регистрации возлагается на специалиста администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района.
  3. Ответственность специалиста закрепляется в его должност­ных инструкциях.
  4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том чис­ле порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муници­пальной услуги:
     1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком) и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем главы Запорожского сельского поселения Темрюкского района.

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение все­го периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

* + 1. По результатам проведенных проверок в случае выявления наруше­ния порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Рос­сийской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.
  1. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за ре­шения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предо­ставления муниципальной услуги:
     1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципаль­ной услуги.
     2. Персональная ответственность устанавливается в должностных ин­струкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федера­ции.
  2. Положения, характеризующие требования к порядку и формам кон­троля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граж­дан, объединений и организаций:
     1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффек­тивности).
     2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и дей­ствий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу.
2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугулибо муниципального служащего.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:
2. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
3. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.
4. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.
5. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотре­но нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными право­выми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.
6. 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 субъектов Российской Федерации, муници­пальными правовыми актами.
7. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Россий­ской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Фе­дерации, муниципальными правовыми актами;
8. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
9. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:
10. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые заместителем (заместителями) главы Запорожского сельского поселения Темрюкского района рассматриваются непосредственно главой Запорожского сельского поселения Темрюкского района.
11. Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
12. Жалоба должна содержать:
13. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо му­ниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалу­ются.
14. 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.
15. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.
16. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо му­ниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
17. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению главой Запорожского сельского поселения Темрюкского района 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.
18. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:
19. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.
20. Отказывает в удовлетворении жалобы.
21. Оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

при безосновательности жалобы и прекращении переписки с за­явителем по вопросу, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или об­стоятельства.

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

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

1. 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.
2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Запорожского сельского поселения Темрюкского района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
3. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, а также положения настоящего регламента не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Глава Запорожского сельского поселения

Темрюкского района Н.Г. Колодина