

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Сенного сельского поселения
Сенного района
от _____ № _____

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее соответственно - Регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги администрации Сенного поселения Темрюкского района (далее – Администрация)

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сенного сельского поселения Темрюкского района. Ответственным исполнителем предоставления муниципальной услуги является эксперт по социальным вопросам администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района (далее – Отдел).

Настоящий Регламент определяет порядок взаимодействия между должностными лицами, муниципальными служащими Администрации с физическими лицами и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, а также определяет порядок осуществления контроля за исполнением настоящего Регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района.

1.2. Заявителями муниципальной услуги, в отношении которых разработан настоящий Регламент, являются физические лица (граждане, состоящие на учете малоимущих граждан и граждан, принятых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий), а также их представители, имеющие право действовать от имени заявителей в силу наделения их такими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

1.3. Физические лица имеют право действовать от имени заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского

края, муниципальными правовыми актами либо в силу наделения их полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

опекуны недееспособных, попечители ограничено дееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных документах, в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Информация о месте нахождения, почтовом адресе, справочных телефонах, адресе электронной почты Администрации и муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Темрюкский район (далее - МФЦ), графике работы Администрации, МФЦ, часах приема граждан в Отделе, адресе официального интернет-сайта Администрации и МФЦ представлена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.5. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись в Отдел или МФЦ лично, а также в Отдел:

посредством телефонной связи;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

посредством почтовой связи.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела, ответственными за информирование, в форме консультирования или индивидуального письменного информирования; публичного письменного информирования.

Информирование осуществляется на русском языке.

1.6. Консультирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

время приема и выдачи документов;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решения или действия (бездействия), принятых или осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист Отдела, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания при консультировании не может превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Отдела, ответственный за информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста Отдела, ответственного за информирование, заинтересованному лицу для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист Отдела, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, должность и наименование Отдела. В конце консультирования специалист Отдела, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять.

1.7. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа, в том числе в форме электронного документа, на обращение заинтересованного лица в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о порядке предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Регламента:

в средствах массовой информации;

на официальном интернет-сайте Администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района;

на информационном стенде в Администрации Сенного сельского поселения Сенного района.

1.9. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Администрации, предназначенных для информирования заинтересованных лиц, содержится следующая информация:

текст административного регламента с приложениями (извлечения);

срок предоставления муниципальной услуги;

форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец ее заполнения;

перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в приеме документов, в предоставлении муниципальной услуги;

информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

блок-схема последовательности административных процедур.

1.10. На официальном сайте Администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет содержится следующая информация:

- текст административного регламента с приложениями (извлечения);
- срок предоставления муниципальной услуги;
- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец ее заполнения;
- перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, в предоставлении муниципальной услуги;
- информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема последовательности административных процедур.

1.11. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены.

Раздел II.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией, а именно экспертом по социальным вопросам администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района.

2.2.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется МФЦ либо экспертом по социальным вопросам администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района (далее – Отдел).

2.2.3. Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и

предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

выдача отказа в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать шестнадцати рабочих дней со дня регистрации заявления заявителя в администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района или МФЦ.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации // принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ // опубликован в издании «Российская газета» от 12 января 2005 года № 1;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // опубликован в издании «Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» // опубликован в издании «Российская газета» от 29 июля 2006 года № 165;

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» // опубликован в издании «Российская газета» от 13 февраля 2009 года № 25;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // опубликован в издании «Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168;

Законом Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» // опубликован в издании «Кубанские новости» от 31 декабря 2008 года № 225;

Уставом Сенного сельского поселения Темрюкского района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем:

заявление (приложение № 2);

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя - в случае, если запрос делается в отношении другого физического лица);

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя в случае, если запрос делается в отношении другого физического

лица (нотариально заверенная доверенность на получение информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, документ, удостоверяющий права (полномочия) законного представителя (родителя, усыновителя, опекуна, попечителя), иные документы, в соответствии с действующим законодательством).

2.7. Перечень документов, которые заявитель вправе представить:

документы, подтверждающие произошедшие изменения в учетных данных (гражданское состояние, состав семьи и количество членов семьи, адрес места жительства, технические характеристики занимаемого жилого помещения и другие учетные данные).

2.8. Отдел не вправе 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 находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя:

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не представлены или представлены не в полном объеме, указанном в пункте 2.6. настоящего Регламента;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, оформлены не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание документов, отсутствуют обязательные реквизиты документа; в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, почтовый адрес, номер телефона (при наличии), по которым можно связаться с заявителем, заявление не подписано);

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не представлены или представлены не в полном объеме, указанном в пункте 2.6. настоящего Регламента;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, оформлены не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно

истолковать их содержание, отсутствуют обязательные реквизиты документа; в заявлении не указаны необходимые сведения для предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма);

отсутствие заявителя на учете малоимущих граждан и граждан, принятых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий либо отсутствие гражданина в общем основном (пофамильном) списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (в улучшении жилищных условий), прошедших перерегистрацию;

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в общий отдел Администрации либо в МФЦ составляет не более 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации либо в МФЦ составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления:

Регистрация заявления осуществляется в течение одного рабочего дня в день поступления заявления в общий отдел Администрации или МФЦ.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, 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.

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.

Помещения МБУ «МФЦ» для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

2.13. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места,

оборудованные стульями, столами, обеспеченные канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

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, специалиста;

возможность заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов;

телефонная связь;

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

2.14. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

К информационным стендам должен быть обеспечен свободный доступ посетителей.

На информационных стендах, а также на официальном сайте Сенного сельского поселения Темрюкского района в сети Интернет размещается следующая информация:

текст административного регламента с приложениями (извлечения);

срок предоставления муниципальной услуги;

форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец ее заполнения;

перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в приеме документов, в предоставлении муниципальной услуги;

информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

блок-схема последовательности административных процедур.

2.15. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены.

2.16. Заявитель имеет право:

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц;

обращаться с заявлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

удобство и доступность получения гражданами информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги.

2.17. 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. 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, предоставляющих муниципальную услугу) заявитель может получить в секторе информирования, который включает в себя:

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

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.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги; направление ответа заявителю.

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги:

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в Администрацию либо в МФЦ, с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

3.4. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), проверяет документ удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии Заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги;

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;

формирует результат административной процедуры по приему документов.

Обработка заявления осуществляется в порядке общего делопроизводства с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

3.5. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

3.6. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.

Регистрация заявления осуществляется в течение одного рабочего дня в день поступления заявления в Администрацию или МФЦ.

3.7. Зарегистрированное заявление в день поступления передается на визирование главе Сенного сельского поселения Темрюкского района.

3.7.1 Глава Сенного сельского поселения Темрюкского района в течение одного дня отписывает заявление на исполнение в общий отдел.

3.7.2. Начальник общего отдела, в течение одного дня со дня поступления к нему заявления о предоставлении муниципальной услуги рассматривает его, накладывает резолюцию и передает заявление на исполнение эксперту по социальным вопросам администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня.

3.3.9. Результатом выполнения административной процедуры по регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги является передача заявления с прилагаемыми к нему документами на исполнение эксперту по социальным вопросам администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги:

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление зарегистрированного в журнале регистрации поступающих документов заявления о предоставлении муниципальной услуги с резолюцией главы Сенного сельского поселения Темрюкского района и начальника Отдела ведущему специалисту (эксперту по социальным вопросам), он:

рассматривает поступившее заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма с прилагаемыми к нему документами на соответствие пунктам 2.6, 2.7 настоящего Регламента;

готовит проект ответа о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (при выявлении оснований, указанных в пункте 2.8 раздела 2 настоящего Регламента) с указанием причин отказа;

передает проект ответа с прилагаемыми документами в общий отдел Администрации.

3.4.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет десять рабочих дней.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги является передача проекта ответа заявителю в общий отдел Администрации.

3.5. Направление ответа заявителю

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по направлению ответа заявителю является поступление специалисту общего отдела Администрации, ответственному за делопроизводство, проекта ответа заявителю.

3.5.2. В день поступления специалисту общего отдела Администрации, ответственному за делопроизводство, проекта ответа заявителю он направляет его на подпись главе Сенного сельского поселения Темрюкского района.

3.5.3. Глава Сенного сельского поселения Темрюкского района в течение рабочего дня со дня поступления к нему подготовленного проекта ответа заявителю подписывает его и передает ответ специалисту, ответственному за делопроизводство, либо возвращает проект ответа на доработку с указанием причины возврата.

3.5.4. После приведения ответа в соответствие специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает его специалисту общего отдела Администрации для повторного его направления для рассмотрения и принятия соответствующего решения главой Сенного сельского поселения Темрюкского района.

3.5.5. После подписания главой Сенного сельского поселения Темрюкского района проекта ответа заявителю специалист общего отдела Администрации, ответственный за делопроизводство, в день поступления к нему ответа заявителю регистрирует его в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.5.6. Специалист общего отдела Администрации не позднее чем через три рабочих дня со дня регистрации ответа заявителю выдает его под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении.

При подаче заявления через МБУ «МФЦ» специалист общего отдела Администрации передает ответ в МБУ «МФЦ», для вручения заявителю.

3.5.7. При выдаче документов работник МФЦ:
устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки;
знакомит заявителя с содержанием результата муниципальной услуги и выдает его.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МБУ «МФЦ».

3.5.8. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в общем отделе Администрации либо в МФЦ составляет не более 15 минут.

3.5.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет четыре рабочих дня.

3.5.10. Результатом выполнения административной процедуры по направлению ответа является:

выдача заявителю информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

выдача заявителю отказа в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1 Текущий контроль соблюдения последовательности административных действий и сроков их исполнения специалистами МФЦ осуществляется директором МФЦ.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ведущим специалистом (эксперту по социальным вопросам) положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений, осуществляет начальник Отдела.

4.3. Текущий контроль за соблюдение сроков и порядка приема документов, регистрации заявления и ответа заявителю, направления ответа заявителю осуществляет начальник общего отдела Администрации.

4.4. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений (ответственный за делопроизводство) несет ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, регистрации заявления и ответа заявителю, направления ответа заявителю.

Ведущий специалист (эксперту по социальным вопросам) несет ответственность за соблюдение сроков рассмотрения заявления и качество подготовленного ответа.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых (в соответствии с утвержденным графиком) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.8. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль предоставления муниципальной услуги путем получения информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений

и действий (бездействия), принятых или осуществленных при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего может являться:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель может обжаловать действия (бездействие):

- специалистов МФЦ – руководителю МФЦ;

- эксперта по социальным вопросам и начальников отделов Администрации – главе Сенного сельского поселения Темрюкского района.

Жалобы на решения, принятые главой Сенного сельского поселения Темрюкского района рассматриваются непосредственно главой Сенного сельского поселения Темрюкского района.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме с соблюдением требований к форме электронного документа, установленных действующим законодательством, в Администрацию.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Жалоба не рассматривается по существу при наличии следующих оснований:

а) безосновательность жалобы и прекращение переписки с заявителем по вопросу, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

б) в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в) от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения его жалобы;

г) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

д) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

е) ответ не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Об отказе в рассмотрении жалобы по существу заявителю сообщается в письменном виде, за исключением подпунктов «а», «б» и «в» настоящего пункта, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.9. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказ в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 раздела 5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Глава Сенного сельского поселения
Темрюкского района

С.И. Лулудов