

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Сенного сельского поселения
Темрюкского района
от 11.01.2016 № 4

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Передача бесплатно в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде»

Раздел I Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача бесплатно в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде» в Сенном сельском поселении Темрюкского района разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений и последовательности действий (административных процедур) по ее исполнению.

1.2. Приватизация – бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в государственном и муниципальном жилищном фонде.

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать физические лица – граждане Российской Федерации, являющиеся нанимателями жилого помещения, а также лица, постоянно зарегистрированные в жилом помещении жилищного фонда Сенного сельского поселения Темрюкского района, ранее не участвовавшие в бесплатной приватизации жилых помещений, в том числе граждане которые в несовершеннолетнем возрасте, стали собственниками занимаемого жилого помещения в порядке его приватизации, в государственном или муниципальном жилищном фонде согласно пункту 11 Федерального закона от 4 июля 1991 г. № 1541-I «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» могут считаться заявителем после достижения ими совершеннолетия и сохраняют право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения (далее – заявители).

1.4. Органами осуществляющими оказание муниципальной услуги являются:

администрация Сенного сельского поселения, а именно отдел земельных и имущественных отношений администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района

муниципальным бюджетным учреждением муниципального образования Темрюкский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» ТОСП пос. Сенной

муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Темрюкский район (далее - МБУ «МФЦ»).

1.5. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги: органы, осуществляющие технический учет жилищного фонда-предоставление справок о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещений(ий)и (или) земельного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов) – ГУП КК «Крайтехинвентаризация – Краевое БТИ» (далее – Краевое БТИ) (при необходимости Филиал ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Краснодарскому краю (далее – ГУП КК «Крайтехинвентаризация – Краевое БТИ»);

органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним - предоставление справок о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет, 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) - Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Краснодарскому краю Темрюкский отдел;

органы и организации, осуществляющие выдачу выписок из лицевого счета жилого помещения муниципального или государственного жилищного фонда или выписок из лицевого счета жилого помещения частного жилищного фонда - выдача указанных выписок.

1.6. Сведения об уполномоченных органах, участвующих в предоставлении услуг:

1.6.1. Отдел земельных и имущественных отношений:

Юридический адрес: 353540, Краснодарский край, Темрюкский район, пос. Сенной, ул. Мира, д. 36.

353540, Краснодарский край, Темрюкский район, пос. Сенной, ул. Мира, д. 36. Телефон: 8(86148)38-0-56.

Официальный сайт: www.admsennaya.ru.

Адрес электронной почты: nawil@yandex.ru

График приема: вторник, пятница с 8.00 до 17.00 перерыв 12.00 до 12.50.

1.6.2. МБУ «МФЦ»:

Юридический адрес: 353500, Краснодарский край, Темрюкский район, г. Темрюк, ул. Ленина, д. 65.

Фактический адрес: 353500, Краснодарский край, Темрюкский район, г. Темрюк, ул. Розы Люксембург, д. 65/ ул. Гоголя, д. 90.

Телефон: 8(86148)5-44-25, 8(86148)5-44-45.

Официальный сайт: www.mfctemryuk.ru

Адрес электронной почты: mfctemryuk@yandex.ru

График работы: Понедельник 8:00-18:30

Вторник 8:00-18:30;

Среда 8:00-20:00;

Четверг 8:00-18:30;

Пятница 8:00-18:30;

Суббота 8:00-14:00;

Воскресенье Выходной.

1.6.3. ГУП КК «Крайтехинвентаризация – Краевое БТИ»:

Юридический адрес: 353500, Краснодарский край, Темрюкский район, г. Темрюк, ул. Ленина, д. 2.

Фактический адрес: 353500, Краснодарский край, Темрюкский район, г. Темрюк, ул. Ленина, д. 2.

Телефон: 8(86148)5-28-67.

Официальный сайт: www.kubbti.ru

Адрес электронной почты: temryk@kubbti.ru

График работы: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00 перерыв 12.00 до 13.00.

1.6.4. Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Краснодарскому краю Темрюкский отдел:

Юридический адрес: 353500, Краснодарский край, Темрюкский район, г. Темрюк, ул. Розы Люксембург, д. 67.

Фактический адрес: 353500, Краснодарский край, Темрюкский район, г. Темрюк, ул. Розы Люксембург, д. 67.

Телефон: 8(86148)4-44-04.

Официальный сайт: <http://host.frskuban.ru>

Адрес электронной почты: ОО_44@frskuban.ru

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 18.00, перерыв 13.00 до 14.00, суббота с 8.00 до 13.00.

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

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в отделе земельных и имущественных отношений;

- в МБУ «МФЦ»;

- через официальный сайт Сенного сельского поселения Темрюкского района;

- с использованием средств телефонной связи.

- 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, 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.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить, обратившись в органы которые осуществляют представление муниципальной услуги.

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

- в устной форме обратившись к сотрудникам органов осуществляющих представление муниципальной услуги;

- по телефону;

- по адресу электронной почты.

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 органов осуществляющих представление муниципальной услуги при обращении граждан за информацией:

при личном обращении граждан;
по телефону.

Сотрудник органа осуществляющего представление муниципальной услуги, 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 отдела. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в органы, которые представляют муниципальную услугу 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).

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

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте Сенного сельского поселения Темрюкского района (www.admsennaya.ru), путем использования информационных стендов, размещающихся в администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района.

Сотрудник органа представляющего муниципальную услугу, 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, 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).

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, заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.8. Порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах 1.6 - 1.7 информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте в администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района и содержат следующую информацию:

текст административного регламента с приложениями (извлечения);

блок-схемы (приложение к административному регламенту) 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;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для услуги;

основания отказа в предоставлении услуги.

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 Сенного сельского поселения Темрюкского района www.admsennaya.ru.

РАЗДЕЛ II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Передача бесплатно в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

Администрация Сенного сельского поселения Темрюкского района, а именно, отделом земельных и имущественных отношений администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района.

муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Темрюкский район (далее - МБУ «МФЦ»).

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача экземпляра договора приватизации заявителю;
мотивированный отказ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

2.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года № 237 (публикация: «Российская газета», № 237, от 25 декабря 1993 года);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ (публикация: «Российской газете» от 12 января 2005 года № 1, в «Парламентской газете» от 15 января 2005 г. № 7-8);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (публикация: «Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (публикация: «Российская газета» от 29 июля 2006 года № 165);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (публикация: «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» (публикация: «Российская газета» от 13 февраля 2009 года № 25);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (публикация: «Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168);

Федеральным законом от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилого фонда в Российской Федерации» (публикация: «Российская газета» от 4 февраля 2010 г. № 22).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель должен предоставить оригиналы и копии следующих документов:

№ п./п	Наименование документа	Тип документа (оригинал, копия)	Примечание
1	2	3	4
1	заявление на имя главы Сенного сельского поселения Темрюкского района по форме (приложение №1)	оригинал	Для использования в работе
1	2	3	4
2	документы, удостоверяющие личность гражданина, (паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельства рождения для несовершеннолетних), а также всех зарегистрированных в жилом помещении членов семьи заявителя	оригинал копии	Для заверения копии Для использования в работе
3	технический паспорт	оригинал копии	Для заверения копии Для использования в работе
4	типовой договор социального найма	оригинал копии	Для заверения копии Для использования в работе
5	ордер (при наличии)	оригинал копии	Для заверения копии

			Для использования в работе
6	выписка из реестра муниципальной собственности;	оригинал копии	Для заверения копии Для использования в работе
7	справка органа технической инвентаризации о наличии на праве собственности недвижимого имущества (для всех участников приватизации, справка может выдаваться Краевым БТИ (или при необходимости Федеральным БТИ))	оригинал копии	Для заверения копии Для использования в работе
8	справка органа технической инвентаризации о технических характеристиках приватизируемого жилого помещения (справка может выдаваться Краевым БТИ (или при необходимости Федеральным БТИ))	оригинал копии	Для заверения копии Для использования в работе
9	справки организаций коммунально-бытовых служб об отсутствии задолженности по оплате коммунальных услуг (так же могут быть представлены копии договоров с приложением квитанций об оплате за последний месяц)	оригинал копии	Для заверения копии Для использования в работе
10	разрешение органа опеки и попечительства на отказ от участия в приватизации несовершеннолетнего (в установленных законодательством случаях)	оригинал Копия	Для заверения копии Для использования в работе
11	разрешение органа опеки и попечительства на приватизацию, если в приватизируемом жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние	оригинал копия	Для заверения копии Для использования в работе

12	документы, подтверждающие отсутствие факта участия заявителя и иных участников приватизации в приватизации жилых помещений в период с 4 июля 1991 года до даты подачи заявления (в случае, если заявитель и участники приватизации проживали за пределами Сенного сельского поселения Темрюкского района)	оригинал копии	Для заверения копии Для использования в работе
13	выписка (и) из лицевого счета жилого(ых) помещения(ий), принадлежащего(их) гражданину и (или) членам его семьи, указанным в заявлении о принятии на учет (состоящим на учете), на праве собственности, фактически занимаемого(ых) гражданином и (или) членами его семьи, указанными в заявлении о принятии на учет, составленные не ранее чем за два месяца до даты представления их в уполномоченный орган по учету	оригинал копии	Для заверения копии Для использования в работе

2.7.2 Сведения, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия:

№ п/п	Наименование документа	Тип документа (оригинал, копия)	Примечание
1	2	3	4
1	выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий) (по России)	оригинал копия	Для заверения копии Для использования в работе

2.7.3. Документы (сведения), которые являются необходимыми и обязательными:

№ п/п	Наименование документа	Тип документа (оригинал, копия)	Примечание
1	2	3	4
1	нотариально заверенные копии документов, удостоверяющих личность (паспортов, свидетельств о рождении для несовершеннолетних), зарегистрированных в жилом помещении членов семьи заявителя	Нотариально заверенные копии	Для использования в работе
2	нотариально заверенный письменный отказ от участия в приватизации лиц, обладающих правом, предусмотренным Законом Российской Федерации от 04.07.1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»	Нотариально заверенный	Для использования в работе
3	выписка из лицевого счета на занимаемое жилое помещение по форме	Оригинал Копия	Для заверения копии Для использования в работе
4	технический паспорт на занимаемое жилое помещение	Оригинал Копия	Для заверения копии Для использования в работе

Заявитель в праве по собственной инициативе предоставить документы, предоставленные в рамках межведомственного взаимодействия.

Специалист осуществляет прием документов, сверку оригиналов с копиями, после чего оригиналы документов возвращает заявителю.

К заявлению заявитель может прилагать иные документы, необходимые для предоставления услуги (решение суда, справки, договоры и т.д.).

2.8. В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением услуг, включённых в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и утверждённых решением Совета Сennenского сельского поселения Темрюкского района.

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

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не предоставившее документ, удостоверяющий личность и (или) подтверждающий его полномочия как представителя заявителя.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

жилое помещение не является собственностью Сennenского сельского поселения Темрюкского района (сведения о жилом помещении отсутствуют в реестре муниципального имущества Сennenского сельского поселения Темрюкского района);

в случае, если жилое помещение не подлежат приватизации (жилые помещения, находящиеся в аварийном состоянии, в общежитиях, в домах закрытых военных городков, а также служебные жилые помещения, за исключением жилищного фонда совхозов и других сельскохозяйственных предприятий, к ним приравненных, и находящийся в сельской местности жилищный фонд стационарных учреждений социальной защиты населения);

в случае, если в представленных документах выявлены неточности, противоречия, не позволяющие сделать однозначный вывод о наличии у заявителя права на предоставление муниципальной услуги; при наличии в представленных заявителем документах, исправлений, серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

в случае, если у заявителя в соответствии с действующим законодательством, отсутствует право на предоставление ему запрашиваемой муниципальной услуги;

отсутствие документов, обязанность по предоставлению которых, в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего регламента, возложена на заявителя.

2.11. Исчерпывающий перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

№	Орган, оказывающий услугу	Перечень услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги	Сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги
1	2	3	4
1	Органы, уполномоченные лица имеющие право совершать нотариальные действия, в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-I	Получение нотариально заверенных копий документов, удостоверяющих личность (паспортов), зарегистрированных в жилом помещении членов семьи заявителя (в случае невозможности представления подлинников)	нотариально заверенных копий документов, удостоверяющих личность (паспортов)
2	Органы, уполномоченные лица имеющие право совершать нотариальные действия, в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-I	Получение нотариально заверенного письменного отказ от участия в приватизации лиц, обладающих правом, предусмотренным Законом Российской Федерации от 04.07.1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»	Нотариально заверенный отказ
3	Органы и организации, осуществляющие выдачу выписок из лицевого счета	Предоставление выписок из лицевого счета муниципального (частного)	Получение выписки из лицевого счета

	жилого помещения муниципального или государственного жилищного фонда или выписок из лицевого счета жилого помещения частного жилищного фонда	жилищного фонда	
4	Органы, осуществляющие техническую инвентаризацию помещений	Изготовление технического паспорта на занимаемое жилое помещение	Технический паспорт

2.12.Порядок, размер и основания взимания платы (госпошлины) за предоставление услуги:

Предоставление муниципальной услуги носит заявительный характер и предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при приеме документов и подаче запроса о предоставлении услуги не может превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги не может превышать 15 минут.

2.14.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

срок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги в отделе земельных и имущественных отношений составляет 1 рабочий день;

прием и регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» составляет 1 рабочий день;

При оказании в электронном виде – 1 рабочий день.

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

2.15.1. 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 portalу государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, официальному сайту Сенного сельского поселения Темрюкского района, 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.

Прием инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников), по согласованию с Темрюкским районным обществом инвалидов, предусмотрен в фойе первого этажа здания. На видном месте устанавливается стол, стул, табличка с указанием назначения данного места и номерами телефонов для вызова специалиста.

2.15.2. 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;

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

2.15.3. 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:

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

о режиме работы отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений и графике приема посетителей должностными лицами;

о местах приема письменных обращений, заявлений на предоставлении муниципальной услуги, о местах устного информирования, а также о должностных лицах отдела архитектуры, градостроительства и земельных

отношений, осуществляющих такие прием и информирование, в том числе номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности;

образцы оформления заявлений;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами, 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;

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

возможность установления персональной ответственности должностных лиц, специалистов 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;

транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга; порядок информирования о муниципальной услуге; исчерпывающая информация о муниципальной услуге;

предоставление муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края и Единого портала государственных услуг.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

2.17.1. 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 Сенного сельского поселения Темрюкского района. 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 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.

Многофункциональный центр может по запросу заявителя обеспечивать выезд работника многофункционального центра к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе за плату.

2.18. Допускается подача заявления в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края - rgu.krasnodar.ru и Едином портале государственных услуг - gosuslugi.ru.

Получение муниципальной услуги в электронной форме возможно при наличии и использовании заявителем простой или усиленной квалифицированной электронных подписей.

При предоставлении услуги в электронной форме осуществляются действия необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на

основании утверждаемой Федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

С учетом требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной Подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ 1, КВ2 и КА1.

РАЗДЕЛ III

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

3.1. Перечень административных процедур выполняемых при предоставлении услуги:

3.1.1. приём и регистрация заявления о передаче жилого помещения в собственность граждан;

3.1.2. рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, направление межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.3. подготовка, согласование и подписание главой Сенного сельского поселения Темрюкского района договора о передаче жилого помещения в собственность граждан;

3.1.4. регистрация и выдача договора о передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.2. Блок-схема.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему административному регламенту (приложение № 2).

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Приём и регистрация заявления о передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.3.1.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в МБУ «МФЦ», или непосредственно в отдел земельных и имущественных отношений с пакетом документов, указанным в пункте 2.7. настоящего административного регламента, необходимым для предоставления услуги;

3.3.1.2. Должностным лицом, ответственным за прием заявления является специалист отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений или специалист МБУ «МФЦ».

3.3.1.3. Содержание административного действия:

устанавливает предмет обращения;

проводит правовой анализ представленных документов;

устанавливает личность 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, указанного в пункте 2.7. административного регламента;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.7. настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению;

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление;

фиксирует получение документов от заинтересованных лиц путем регистрации в электронной базе данных общего отдела администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района;

оформляет и передает заявителю расписку о принятии документов где указывается дата принятия заявления и документов указанных в п. 2.7;

оформляет результат административной процедуры по приему документов и передает заявление для регистрации документов и направления на рассмотрение главе Сенного сельского поселения Темрюкского района.

3.3.1.4. Критерии принятия решения:

обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица; предоставление в полном объеме документов, указанных в подпункте 2.7 настоящего административного регламента;

достоверность поданных документов, указанных в подпункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.3.1.5. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут:

обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;

предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.7. административного регламента;

достоверность поданных документов, указанных в пункте 2.7. административного регламента.

3.3.1.6. Регистрация заявления и прилагаемых документов производится в электронной базе данных общего отдела администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района в течении 1 дня.

3.3.1.7. Результат административной процедуры:

прием и регистрация заявления в электронной базе данных общего отдела администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района;

отказ в приеме документов для последующего предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.8 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

внесение сведений в электронную базу данных.

3.3.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, направление межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги:

3.3.2.1. Юридический факт являющимся основанием для начала административной процедуры - наличие зарегистрированного в электронной базе данных общего отдела администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района заявления и прилагаемых к нему документов;

3.3.2.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – специалист отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений.

3.3.2.3. Содержание каждого административного действия специалиста отдела, ответственного за выполнение работ, входящего в состав административной процедуры:

после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов;

направляет межведомственные запросы необходимые для установления факта правомерности предоставления муниципальной услуги;

выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.4. В случае не представления заявителем по собственной инициативе документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня получения в работу документов, подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу либо посредством курьера).

3.3.2.5. По результатам рассмотрения информации, представленной по межведомственным запросам, в срок, установленный федеральным законодательством, при наличии предусмотренных законодательством оснований принимается решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

в случае предоставления муниципальной услуги готовит проект договора о передаче жилого помещения в собственность граждан;

в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект ответа об отказе в заключении договора на передачу жилого помещения в собственность граждан, с указанием причин отказа.

3.3.2.6. Критерий принятия решения:

полнота и соответствие утвержденным формам поступившего комплекта документов.

3.3.2.7. Результат административной процедуры:

проект договора о передаче жилого помещения в собственность граждан;

ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.8. Сроки исполнения административной процедуры:

выявление наличия основания для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги производиться в течение 39 дней куда входят проверка полноты и достоверности документов представленных заявителем, сотрудником отдела (2 рабочих дня) подготовка и направление межведомственных запросов необходимых для установления факта правомерности предоставления муниципальной услуги (2 рабочих дня).

3.3.3. Подготовка, согласование и подписание главой Сенного сельского поселения Темрюкского района договора о передаче жилого помещения в собственность граждан:

3.3.3.1. Юридический факт являющимся основанием для начала административной процедуры – наличие права на предоставление муниципальной услуги;

3.3.3.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – специалист отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений .

3.3.3.3. Содержание каждого административного действия специалиста отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений , ответственного за выполнение работ, входящего в состав административной процедуры:

подготовка проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан;

выполняет согласование проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан и направляет его на подпись главе Сенного сельского поселения Темрюкского района.

3.3.3.4. Критерий принятия решения:

соответствие нормам действующего законодательства проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан;

3.3.3.5. Результат административной процедуры:

подписанный договор о передаче жилого помещения в собственность граждан;

3.3.3.6. Срок исполнения административной процедуры:

подготовка проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан осуществляется в течении 3 дней;

согласование проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан осуществляется в течении 15 дней;

подписание договора о передаче жилого помещения в собственность граждан главой Сенного сельского поселения Темрюкского района осуществляется в течении 1 дня.

3.3.4. Регистрация и выдача договора о передаче жилого помещения в собственность граждан:

3.3.4.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие подписанного договора о передаче жилого помещения в собственность граждан;

3.3.4.2. Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры – специалист отдела.

3.3.4.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

специалист отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений регистрирует договор о передаче жилого помещения в собственность граждан в установленном порядке после чего выдает договор заявителю;

в случае если прием заявления производился специалистом МБУ «МФЦ» осуществляется передача договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в МБУ «МФЦ», после регистрации в договора в журнале регистрации договоров приватизации жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма;

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки;

знакомит заявителя с содержанием результата муниципальной услуги и выдаёт его.

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

после подписания договора о передаче жилого помещения в собственность граждан специалисты МБУ «МФЦ» направляют 1 экземпляр в отдел земельных и имущественных отношений .

3.3.4.4. Критерий принятия решения:

наличие подписанного и зарегистрированного в установленном порядке договора о передаче жилого помещения в собственность граждан;

3.3.4.5. Результат административной процедуры - выдача договора заявителю;

3.3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

запись в журнале регистрации договоров приватизации жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма.

3.3.4.7. Сроки исполнения административной процедуры:

регистрация договор о передаче жилого помещения в собственность граждан в установленном порядке осуществляется в течении, передача договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в МБУ «МФЦ», информирование заявителя о выполнении муниципальной услуги и заключению с ним договора приватизации осуществляется в течении 1 дня.

РАЗДЕЛ IV

Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4. Формы контроля за предоставлением услуги.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными специалистами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений , положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется начальником отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в целях предупреждения, выявления и устранения нарушений прав заявителя при предоставлении услуги, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги в целом (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.2.2. Плановые проверки осуществляются один раз в год.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановой проверки являются поступление жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, а также специалиста отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений, ответственного за предоставление услуги.

4.3. Ответственность специалиста отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.

При выявлении в ходе проверки нарушений прав и законных интересов заявителей, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, специалиста отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений, ответственных за предоставление, нарушении положений настоящего административного регламента, виновные должностные лица, несут ответственность за качество исполнения административных процедур и услуги в целом в соответствии с нормами действующего законодательства.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Сенного сельского поселения Темрюкского района, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

РАЗДЕЛ V

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений органа, принятых (осуществляемых) отделом, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) отдела, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе

предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

5.2.1. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, а также о нарушении положений настоящего административного регламента по предоставлению услуги, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Сенного сельского поселения Темрюкского района;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Сенного сельского поселения Темрюкского района для предоставления услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Сенного сельского поселения Темрюкского района;

- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Сенного сельского поселения Темрюкского района;

- отказ администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, предоставляющей услугу, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой устно при личном приеме заявителя или направить ее в письменном или электронном виде.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе в администрацию Сенного сельского поселения Темрюкского района, в том числе через МКУ «МФЦ» (если муниципальная услуга предоставлялась через МКУ «МФЦ»).

5.3.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего услугу или Ф.И.О. должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, либо его служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, либо его служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются направление заявителем жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел. Жалобы на решения, принятые руководителем отдела, подаются главе Сенного сельского поселения Темрюкского района.

Жалоба должна содержать:

наименование отдела, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

5.7. Органом администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, должностными лицами, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке является:

отдел земельных и имущественных отношений администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района;

глава Сенного сельского поселения Темрюкского района.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право обратиться в администрацию Сенного сельского поселения Темрюкского района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа отдела, должностного лица в приёме 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 её регистрации.

5.11. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.12. По итогам рассмотрения жалобы принимается решение о признании обращения обоснованным, частично обоснованным или необоснованным.

5.13. В случае признания обращения необоснованным заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

5.14. В случае признания обращения обоснованным (частично обоснованным) в орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих которых обжалуются, направляется обязательное для исполнения предписание, констатирующее с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты, выявленные нарушения при предоставлении муниципальной услуги, устанавливающее сроки для устранения нарушений, содержащее рекомендации о принятии мер по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя, рекомендации о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при предоставлении муниципальной услуги.

Одновременно заявитель уведомляется о признании обращения обоснованным (частично обоснованным) и о принятых мерах.

5.15. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в администрацию Сенного сельского поселения Темрюкского района; в устной форме при личном обращении (или по телефонам) – в отраслевом органе администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, либо многофункциональном центре.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.5. настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава Сенного сельского поселения
Темрюкского района

С.И. Лулудов