

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
Сенного сельского поселения
Темрюкского района
от _____ № _____

Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях отдельных категорий граждан»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях отдельных категорий граждан» (далее - Административный регламент и Муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления Муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются физические лица:

- граждане Российской Федерации;
- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Информация о местах нахождения, электронных адресах, телефонах и графике работы структурных подразделений и прочих органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги размещено на сайте администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района www.admsennaya.ru:

часы перерыва: с 12:00 часов до 13:00 часов

- часы приема граждан :

вторник с 8:00 часов до 16:00 часов

пятница с 8:00 часов до 16:00 часов

часы перерыва: с 12:00 часов до 13:00 часов

суббота выходной день

воскресенье выходной день

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной

информационной системы «Единый портал государственных и Муниципальных услуг (функций)».

Информирование о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется:

- в МКУ «МФЦ»;
- непосредственно в администрации Сенного Сельского поселения;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и Муниципальных услуг (функций)». Осуществляется посредством сети Интернет. Набрав адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и Муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, 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).

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

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 МКУ «МФЦ», и Структурного подразделения при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 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 МКУ «МФЦ», а также непосредственно Структурного подразделения. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Сотрудник, 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 МКУ «МФЦ», а также непосредственно Структурного подразделения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название учреждения или наименование Структурного подразделения.

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).

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в МКУ «МФЦ», а также непосредственно в Структурное подразделение 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 администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района www.admsennaya.ru.

1.5. Порядок, форма и место размещения указанной в пунктах 1.3, 1.4 информации, в том числе на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, а так же в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации www.admsennaya.ru и Структурных подразделений, предоставляющих Муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, а также федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и Муниципальных услуг (функций)».

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации муниципального образования, размещается следующая информация:

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях отдельных категорий граждан».

2.2. Органы, непосредственно предоставляющие Муниципальную услугу: заместитель главы Сенного сельского поселения Темрюкского района (по социальным вопросам).

Органы, в которые обращается заявитель для предоставления Муниципальной услуги:

- 1) МКУ «МФЦ».
- 2) органы, осуществляющие технический учёт 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) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов);
- 3) 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);
- 4) органы и организации, осуществляющие выдачу выписок из лицевого счёта жилого помещения муниципального или государственного жилищного фонда или выписок из лицевого счёта жилого помещения частного жилищного фонда – выдача указанных выписок;
- 5) органы опеки и попечительства – выдача справок и документов, подтверждающих статус детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей;
- 6) территориальные органы Федеральной миграционной службы Российской Федерации – выдача справок о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, ссуды или социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья либо компенсации за утраченное жилье;

7) военные комиссариаты – выдача справок об общей продолжительности военной службы (службы), выписок из приказа об увольнении с военной службы (службы);

8) органы государственной службы медико-социальной экспертизы, медицинские учреждения – выдача справок об инвалидности, медицинских заключений;

9) органы службы занятости населения по месту постоянного проживания гражданина выдача справок о признании гражданина в установленном порядке безработным.

При предоставлении Муниципальной услуги, Структурное подразделение не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, утвержденный администрацией Сенного сельского поселения Темрюкского района.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги:

1) постановление администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района о принятии граждан отдельных категорий на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2) постановление администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района об отказе в принятии граждан отдельных категорий на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 22 дня.

2.5. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, статья 40;
- Жилищным кодексом Российской Федерации, статья 57 ;
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Федеральным законом от 18 июня 2001 года № 77-ФЗ «О предупреждении распространения туберкулеза в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25 октября 2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;
- Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;
- Законом Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

- Законом Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- Законом Краснодарского края от 28 июля 2006 года № 1077-КЗ «О мерах социальной поддержки по обеспечению жильем граждан отдельных категорий»;

- Законом Краснодарского края от 3 июня 2009 года № 1748-КЗ «Об обеспечении дополнительных гарантий прав на имущество и жилое помещение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Краснодарском крае»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011 - 2015 годы»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2006 года № 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002 - 2010 годы»;

- Уставом Сенного сельского поселения Темрюкского района;

- Решение Совета сенного сельского поселения Темрюкского района Об утверждении учетных норм и норм предоставления жилого помещения гражданам, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма Сенного сельского поселения Темрюкского района от 30 декабря 2008 года № 250;

- настоящим регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативно-правовыми актами, для предоставления Муниципальной услуги:

№ п/п	Наименование документа	Тип документа (оригинал, копия)	Примечание
1	2	3	4
Документы, предоставляемые заявителем			
1	заявление на имя главы Сенного сельского поселения Темрюкского района	оригинал	Для использования в работе
2	документы, удостоверяющие личность гражданина , (паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации); временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка); удостоверение личности или военный билет	копия	Для использования в работе

	военнослужащего; паспорт моряка; удостоверение беженца) – подлинник или надлежащим образом заверенная копия		
3	свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о рождении (независимо от возраста), свидетельство о рождении ребенка (детей), свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство об усыновлении, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о перемене имени, свидетельство о смерти)	копия	Для использования в работе
4	решение суда об определении состава семьи	копия	Для использования в работе
5	правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на занимаемые жилые помещения (акты, изданные органами государственной власти или органами местного самоуправления, договоры и другие сделки в отношении недвижимого имущества, акты (свидетельства) о приватизации жилых помещений, свидетельства о праве на наследство, вступившие в законную силу судебные акты, акты (свидетельства) о правах на недвижимое имущество, иные акты передачи прав на недвижимое имущество и сделок с ним, иные документы, которые подтверждают наличие, возникновение, прекращение, переход, ограничение (обременение) прав, кадастровый паспорт объекта недвижимости, если право собственности на него возникло после 1 марта 2008 года, технический паспорт объекта недвижимого имущества)	копия	Для использования в работе
6	соглашение об определении порядка пользования жилым помещением	копия	Для использования в работе
7	решение суда об определении порядка пользования жилым помещением	копия	Для использования в работе
8	документы , подтверждающие место жительства гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации гражданина по месту жительства , свидетельство о регистрации по месту жительства, вступившее в силу решение суда об установлении факта проживания гражданина и членов его семьи по соответствующему адресу)	копия	Для использования в работе

9	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	копия	Для использования в работе
10	технический паспорт объекта недвижимого имущества	копия	Для использования в работе
11	документы , подтверждающие наличие у гражданина оснований относиться к отдельной категории (справка , подтверждающая статус детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей; решения органа опеки и попечительства о первичном устройстве ребенка на воспитание и содержание в государственное или муниципальное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения, родителей, или в иное учреждение, в том числе в учреждение социального обслуживания населения, о передаче в приемную семью или под опеку (попечительство); документы , подтверждающие статус детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей (свидетельства(о) о смерти обоих или единственного родителя, решение суда о лишении родительских прав и другие, справка об общей продолжительности военной службы, выписка из приказа об увольнении с военной службы, справка об инвалидности, медицинское заключение	копия	Для использования в работе
12	документы , подтверждающие наличие у гражданина и (или) членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет, права на обеспечение жильем вне очереди (справка , подтверждающая статус детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей; решения органа опеки и попечительства о первичном устройстве ребенка на воспитание и содержание в государственное или муниципальное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения, родителей, или в иное учреждение, в том числе в учреждение социального обслуживания населения, о передаче в приемную семью или под опеку (попечительство); документы , подтверждающие статус детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей (свидетельства(о) о смерти обоих или единственного родителя, решение суда о лишении родительских прав и другие, справка об инвалидности;	копия	Для использования в работе

	медицинское заключение		
13	справка о признании гражданина безработным	копия	Для использования в работе
14	справка о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, ссуды или социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья либо компенсации за утраченное жилье	копия	Для использования в работе
Документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия			
1	документ , подтверждающий факт государственного пенсионного страхования гражданина	копия	Для использования в работе
	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 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)	копия	Для использования в работе
2	решение о признании жилого помещения непригодным для проживания (многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции);	копия	Для использования в работе
3	постановление администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района о принятии граждан отдельной категории на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях	копия	Для использования в работе

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

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.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

В приеме документов может быть отказано по следующим основаниям:

1) отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания Муниципальных услуг;

3) обращение ненадлежащего лица.

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению, после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.8. В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

1) отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания Муниципальных услуг;

3) в случаях, предусмотренных статьей 54 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.9 Перечень услуг необходимых и обязательных, а также сведения о документах, о порядке и основании взимания платы за предоставление услуг необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги:

№	Наименование организации	Наименование услуги необходимой и обязательной	Наименование документа	Основание и порядок взимания платы
1	2	3	4	
1.	органы и организации, осуществляющие выдачу выписок из лицевого счета жилого помещения муниципального или государственного	Предоставление выписок из лицевого счета муниципального (частного) жилищного фонда	выписка из лицевого счета муниципального (частного) жилищного фонда	Приказ департамента

	жилищного фонда или выписок из лицевого счета жилого помещения частного жилищного фонда			
--	---	--	--	--

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление (при предоставлении) Муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения результата предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги – 1 рабочий день.

Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги:

№	Порядок регистрации запроса	Срок регистрации запроса
1.	Приём и регистрация заявления и пакета документов сотрудником МКУ «МФЦ» на бумажном и электронном носителе, передача его в общий отдел администрации Сенного сельского поселения (далее – общий отдел), либо отказ в приёме пакета документов	1 рабочий день
2.	Специалист общего отдела регистрирует заявление, пакет документов на бумажном и электронном носителе и направляет его главе Сенного сельского поселения Темрюкского района на резолюцию	

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги.

Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим, противопожарным, гигиеническим и другим нормам и правилам. Помещения для приема заявителей их (представителей) размещаются на нижних этажах зданий. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Должностные лица, ответственные за исполнение Муниципальной услуги, обязаны иметь бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

Требования к местам ожидания граждан, обратившихся за Муниципальной услугой.

Места ожидания граждан, обратившихся за Муниципальной услугой, обеспечиваются стульями (банкетками), местом для заполнения бланков, информационными стендами.

Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении Муниципальной услуги.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов по предоставлению Муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации муниципального образования размещается следующая информация:

- схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется Муниципальная услуга;
- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия размещена на Интернет-сайте, выдержки - на информационных стендах);
- блок-схемы (приложение № 3 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информация об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется заявителю письмом или по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.15. Особенности предоставления Муниципальной услуги в МКУ «МФЦ».

При предоставлении услуги в МКУ «МФЦ» прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МКУ «МФЦ». Для исполнения документ передается в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления и (или) организацию, участвующую в предоставлении услуги.

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, порядке их уплаты; о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги) заявитель может получить в секторе информирования, который включает в себя:

- а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями услуг;
- б) информационный киоск – программно-аппаратный комплекс, предназначенный для обеспечения возможности доступа заявителей к информации об услугах и ходе их предоставления в центре;
- в) консультационные окна для осуществления информирования о порядке предоставления услуги.

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

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

3.1. Последовательность и сроки выполнения административных действий.

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления и принятие решения;
- 3) оформление правоотношений с заявителем;
- 4) формирование учетного дела.

3.2. Паспорт административных процедур (административных действий, входящих в состав административной процедуры): состав, последовательность и сроки выполнения (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения) административных процедур по услуге приводится в приложении к Административному регламенту (приложение № 2).

3.3. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.4. Описание административных процедур.

3.4.1. Прием и регистрация заявления.

а) основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в МКУ «МФЦ», или непосредственно в администрацию Сенного сельского поселения Темрюкского района с пакетом документов, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимым для предоставления услуги;

б) должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия - специалист, уполномоченный на прием заявлений;

в) специалист, уполномоченный на прием заявлений:

- устанавливает предмет обращения;
- 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 2.6 Административного регламента;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;
- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. 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;

- передает заявителю для подписи второй экземпляр заявления с указанием времени и даты приема документов;

- оформляет результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства в управление информатизации и административной реформы, для регистрации документов и направления на рассмотрение главе Сенного сельского поселения Темрюкского района.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут. Срок приема и регистрации заявления – 1 день.

г) критерии принятия решения:

- обращение за получением Муниципальной услуги соответствующего лица;

- предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента;

- достоверность поданных документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента.

д) результат административной процедуры:

- прием и регистрация заявления в журнале регистрации поступающих документов и в электронной базе данных;

- отказ в приеме документов для последующего предоставления Муниципальной услуги.

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- внесение в журнал регистрации, в том числе в электронной форме.

3.4.2. Рассмотрение заявления и принятие решения.

а) юридический факт являющимся основанием для начала административной процедуры - наличие зарегистрированного в электронной базе данных заявления с резолюцией главы Сенного сельского поселения Темрюкского района

б) должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, – специалист Структурного подразделения;

в) содержание каждого административного действия специалиста Структурного подразделения:

- проводит анализ представленных документов, по результатам которого готовит заключение;

- в случае принятия положительного решения выполняет подготовку и согласование проекта постановления администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района о принятии граждан отдельной категории на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях и направляет его на подпись главе Сенного сельского поселения Темрюкского района;

- в случае принятия отрицательного решения выполняет подготовку и согласование проекта постановления администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района об отказе в принятии заявителя на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и направляет его на подпись главе Сенного сельского поселения Темрюкского района;

г) критерии принятия решения:

- соответствие представленных документов установленным требованиям;

- выявление оснований для отказа в принятии на учет, предусмотренных статьей 54 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- д) результат административной процедуры:

- постановление администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района о принятии граждан отдельной категории на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- постановление администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района об отказе в принятии заявителя на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- е) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация постановления в журнале регистрации и в электронной базе данных.

3.4.3. Оформление правоотношений с заявителем:

- а) юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие подписанного и зарегистрированного в установленном порядке постановления администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района ;

- б) должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, – специалист Структурного подразделения.

- в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- специалист готовит уведомительное письмо заявителю о принятии либо об отказе в принятии его на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и передает его на подпись начальнику Структурного подразделения;

- подписанное начальником Структурного подразделения уведомление регистрируется в журнале регистрации отправляемой корреспонденции Структурного подразделения и направляется в МКУ «МФЦ» для вручения заявителю (также заявитель может получить уведомление лично, обратившись непосредственно в Структурное подразделение, либо почтой);

- г) критерии принятия решения: наличие подписанного и зарегистрированного в установленном порядке постановления администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района и прибытие заявителя для получения уведомления;

- д) результат административной процедуры:

- регистрация уведомления в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

- е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- роспись заявителя в получении уведомления, отправка уведомления почтой.

3.4.4. Оформление учетного дела.

- а) юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие подписанного и зарегистрированного

в установленном порядке уведомления о принятии гражданина отдельной категории на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

б) должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, – специалист Структурного подразделения.

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- специалист вносит запись в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, о гражданине, принятом на учет, с присвоением учетному делу номера в хронологической последовательности;

- специалист формирует учетное дело гражданина в соответствии с установленными требованиями и помещает его на хранение как документы строгой отчетности;

г) критерии принятия решения: принятие заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и получение им уведомления;

д) результат административной процедуры:

- оформление учетного дела.

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- внесение записи в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, о гражданине, принятом на учет;

- подшивка всех учетных документов в учетное дело.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником отдела по учету и работе с гражданами, нуждающимися в жилье, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов;

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

Контроль полноты и качества предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде отчета о мониторинге исполнения Административного регламента предоставле-

ния Муниципальной услуги в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год следующими должностными лицами:

а) главой администрации Сенного сельского поселения – до 1 июля текущего года.

Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя следующими должностными лицами:

а) главой Сенного сельского поселения Темрюкского района.

4.3 Ответственность должностных лиц администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений Административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а так же Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за полнотой и качеством оказания Муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания Муниципальной услуги;
- устранение выявленных нарушений прав граждан;
- рассмотрение и подготовка ответов на запросы/обращения граждан содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;
- заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью отдела при предоставлении Муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, а также должностных лиц муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся для получения Муниципальной услуги в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной или 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;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа (приостановления) рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

В рассмотрении обращения может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения;

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

- наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о возможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, в орган, непосредственно предоставляющий Муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) 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.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются

непосредственно руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, единого портала государственных и Муниципальных услуг либо регионального портала государственных и Муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Любому обратившемуся лицу должностные лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо МКУ «МФЦ», обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги:

- о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;
- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;
- о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);
- о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);
- о сроке оказания рассмотрения жалобы;
- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;
- о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- личное обращение;
- письменное обращение;
- обращение по телефону;
- обращение по электронной почте (при ее наличии).

5.6. Органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Администрация Сенного сельского поселения:

№	Орган власти	Должностное лицо	График работы для личного приема	График работы для письменного	Телефон, e-mail	Адрес

				обращени я		
1	Администра ция Сенного сельского поселения Темрюкског о района	Глава Сенного сельского поселения Темрюкского района	Вторник, пятница с 8-00 до 17-00	пн.-пт. 8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	nawil@yandex.ru 88614838756	353540, Краснодарс кий край, Темрюкский район, пос.Сенной ул.Мира, 36
2	МКУ «МФЦ»	Операторы МКУ «МФЦ»	пн.-пт. 8 ⁰⁰ -18 ³⁰ , сб. 8 ⁰⁰ - 15 ³⁰	пн.-пт. 8 ⁰⁰ -18 ³⁰ , сб. 8 ⁰⁰ - 15 ³⁰	Директор 5-44-25 Администратор 5-44-45	г.Темрюк, ул. Герцена, д.46

При поступлении жалобы на имя главы г.Темрюк, ул. Герцена, д.46, жалоба рассматривается коллегиальным органом по досудебному (внесудебному) обжалованию - Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений и предприятий г.Темрюк, ул. Герцена, д.46, и урегулирования конфликта интересов.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего Муниципальную услугу в судебном порядке.

Глава Сенного сельского поселения
Темрюкского района

О.В.Чумак