

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Сенного сельского поселения
Темрюкского района
от 20.10.2015 №329

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления администрацией Сенного сельского поселения Темрюкского района муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

РАЗДЕЛ I

Общие положения

1.1 Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Сенного сельского поселения Темрюкского района муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее - Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - муниципальная услуга).

1.2 Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Сенного сельского поселения Темрюкского района либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

1.3 Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о местонахождении и графике работы администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района (далее - администрация), предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется:

1.3.1 В муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Темрюкский район (далее - МФЦ):

при личном обращении;

посредством Интернет-сайта - mfctemryuk.ru;

телефона - Call-центр (горячая линия), телефон 8(86148) 5-44-25.

1.3.2 В администрацию:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;
по письменным обращениям.

1.3.3 Посредством размещения информации на официальном Интернет-портале администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, адрес официального сайта www.admsennaya.ru.

1.3.4 Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

1.3.5 Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и управлении по жилищным вопросам, предоставляющих муниципальную услугу.

1.4 Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5 Работник, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону работник должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если работник не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.6 Информационные стенды, размещенные в МФЦ и управлении по жилищным вопросам, предоставляющих муниципальную услугу, должны содержать:

- режим работы, адреса МФЦ, управления по жилищным вопросам, предоставляющих муниципальную услугу;

- адрес официального Интернет-портала администрации, адреса электронной почты администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

- почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в приеме документов о предоставлении

муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

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

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном Интернет-портале администрации и сайте МФЦ.

1.7 Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах органов администрации муниципального образования город Краснодар, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ:

Место нахождения (почтовый адрес) администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района (далее – администрация): 353540, Краснодарский край, поселок Сенной, улица Мира, д.36.

График работы администрации: ежедневно, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней с понедельника по пятницу с 8 часов до 16 часов (перерыв с 12 часов до 12:50 часов). Накануне нерабочих праздничных дней с 8 часов до 15 часов.

Контактный телефон (телефон для справок) администрации: 8(86148) 38-8-91.

Место нахождения администрации (далее - отдел): 353540, Краснодарский край, поселок Сенной, улица Мира, д.36.

Контактный телефон (телефон для справок) администрации: 8(86148) 38-8-91.

Часы приема граждан в отделе:

вторник 08.00 до 12.00, с 12.50 до 16.00.

пятница 08.00 до 12.00, с 12.50 до 16.00.

Контактный телефон (телефон для справок) отдела: 8(86148) 38-8-91.

Адрес официального интернет-сайта администрации: www.admsennaya.ru

Место нахождения (почтовый адрес) муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Темрюкский район (далее – МБУ «МФЦ»): Почтовый адрес МБУ «МФЦ»: 353500, Краснодарский край, город Темрюк, ул. Розы Люксембург, д. 65 / ул. Гоголя, д. 90.

График работы МБУ «МФЦ»:

понедельник с 08.00 – 18.30

вторник с 08.00 – 18.30

среда с 08.00 – 20.00

четверг с 08.00 – 18.30

пятница с 08.00 – 18.30

суббота с 08.00 – 14.00

воскресенье выходной день.

Контактный телефон (телефон для справок) МБУ «МФЦ»: 8(86148) 5-44-45.

Адрес официального интернет-сайта МБУ «МФЦ»: <http://mfc.temryuk.ru>

Адрес электронной почты МБУ «МФЦ»: mfctemryuk@rambler.ru.

РАЗДЕЛ II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги - "Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях".

2.2. Органами, осуществляющими оказание муниципальной услуги, являются:

администрация, а именно отдел;

МБУ «МФЦ».

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) – Филиала ГУП «Крайтехинвентаризация – краевое БТИ» по Темрюкскому району (при необходимости ГУП Краснодарского края «Крайтехинвентаризация – Краевое БТИ», Филиал ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Краснодарскому краю) (далее - орган, осуществляющий технический учет);

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 (далее – орган, осуществляющий государственную регистрацию прав);

органы, уполномоченные лица имеющие право совершать нотариальные действия, в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-I – нотариальное удостоверение доверенности, нотариальное заверение копий документов;

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.

Сведения об уполномоченных органах, участвующих в предоставлении услуг:

Филиал ГУП «Крайтехинвентаризация – краевое БТИ» по Темрюкскому району:

Место нахождения (почтовый адрес) администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района (далее – администрация): 353540, Краснодарский край, поселок Сенной, улица Мира, д.36.

График работы администрации: ежедневно, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней с понедельника по пятницу с 8 часов до 16 часов (перерыв с 12 часов до 12.50 часов). Накануне нерабочих праздничных дней с 8 часов до 15 часов.

Контактный телефон (телефон для справок) администрации: 8(86148) 38-8-91.

Адрес официального интернет-сайта администрации: www.admsennaya.ru

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

Место нахождения (почтовый адрес): 353500, Краснодарский край, Темрюкский район, г. Темрюк, ул. Розы Люксембург, д. 67.

Телефон: 8(86148) 4-44-04.

График работы: понедельник, среда, пятница - с 8-00 до 16-00, вторник, четверг с 8-00 до 19-00, суббота с 8-00 до 13-00, воскресенье – выходной день.

Официальный сайт: www.frskuban.ru

Адрес электронной почты: OO_44@frskuban.ru

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом МФЦ либо ведущим специалистом (по жилищным вопросам) отдела.

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

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является издание постановления администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района:

о признании гражданина малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

об отказе гражданину в признании малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня представления заявителем всех необходимых документов.

2.5 Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // опубликован в издании «Российская газета» от 5 мая 2006 года № 95;

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

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

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

Законом Краснодарского края от 29 декабря 2009 года № 1890-КЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» // опубликован в издании «Кубанские новости» от 30 декабря 2009 года № 225;

Постановлением Главы администрации Краснодарского края от 17 апреля 2007 года № 335 «Об организации учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий» // опубликовано в издании «Кубанские новости» от 28 апреля 2007 года № 63;

Уставом Сенного сельского поселения Темрюкского района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о признании малоимущим в целях принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (1 экземпляр подлинный), которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление) (образец заполнения заявления приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) документы, подтверждающие место жительства гражданина:

паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации гражданина по месту жительства и членов семьи, которые могут быть признаны малоимущими (при представлении паспорта стр. 2, 3, 5, 14, 17) (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

свидетельство о регистрации по месту жительства (при наличии);

вступившее в силу решение суда об установлении факта проживания гражданина и членов его семьи по соответствующему адресу (при наличии);

3) выписка из лицевого счета жилого помещения, принадлежащего и (или) принадлежавшего в течение последних пяти лет гражданину и (или) членам его семьи на праве собственности, и (или) гражданам, зарегистрированным по месту жительства совместно с гражданином(ами) и членами его семьи, за исключением граждан, занимающих соответствующие жилые помещения по договору поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования, по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования или по договору безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда, фактически занимаемого в течение последних пяти лет гражданином или членами его семьи, и (или) гражданами, зарегистрированными по месту жительства совместно с гражданином(ами) и членами его семьи, составленная не ранее чем за два месяца до даты представления в уполномоченный орган по учету (1 экземпляр подлинный);

4) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния:

свидетельство о рождении (независимо от возраста) на всех членов семьи, которые могут быть признаны малоимущими (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

свидетельство о заключении (расторжении) брака, при наличии (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

свидетельство об усыновлении - при наличии (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

вступившее в силу решение суда об определении состава семьи - при наличии (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

5) справки о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, а также у граждан, зарегистрированных по месту жительства совместно с гражданином(ами) и членами его семьи, за исключением граждан, занимающих соответствующие жилые помещения по договору поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования, по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования или по договору безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда на праве собственности или ином подлежащем государственной регистрации праве жилого(ых) помещения(й) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), составленные не ранее чем за 2 месяца до даты представления, из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда (ГУП КК "Крайтехинвентаризация") (1 экземпляр подлинный), и органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю) (1 экземпляр подлинный);

6) правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы гражданина и (или) членов его семьи, и (или) граждан, зарегистрированных по месту жительства совместно с гражданином(ами) и членами его семьи, за исключением граждан, занимающих соответствующие жилые помещения по договору поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования, по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования или по договору безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда, на жилое(ые) помещение(я) и (или) земельный(ые) участок(и), выделенный(ые) для строительства жилого(ых) дома(ов), в том числе и на жилые помещения, в которых указанные граждане не проживают (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

7) соглашения об определении порядка пользования жилым помещением, в случае наличия общей долевой собственности и самостоятельного выхода на земельный участок (1 экземпляр подлинный - для ознакомления, 1 экземпляр копия);

8) договор найма (поднайма) жилого помещения, при наличии (1 экземпляр подлинный, 1 экземпляр копии);

9) уведомление гражданина о наличии (отсутствии) у него предусмотренных законодательством Российской Федерации оснований признания нуждающимся в жилом помещении, выданное в порядке и по форме, которые установлены органом исполнительной власти Краснодарского края в области жилищно-коммунального хозяйства, выданное управлением по жилищным вопросам в установленном порядке;

10) отчет независимого оценщика о стоимости имущества (земельные участки, жилые помещения, дачные домики, гаражи, иные строения, транспортные средства), находящегося в собственности (доли в праве общей собственности), представляемый по желанию гражданина (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

11) справка о наличии на праве собственности транспортного средства из органа, осуществляющего регистрацию транспортных средств на территории Российской Федерации (1 экземпляр подлинный);

12) справка с места работы по форме 2-НДФЛ о ежемесячных доходах за 12 месяцев, непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления (для неработающих трудоспособных граждан справка из ГКУ Краснодарского края "Центр занятости населения по Темрюкскому району" (1 экземпляр подлинный);

13) для индивидуальных предпринимателей налоговые декларации с отметкой налогового органа (если представлены в налоговый орган лично), с приложением уведомления, квитанции (если отправлены почтой либо по телекоммуникационным каналам связи) (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

14) заверенные индивидуальным предпринимателем копии отдельных листов книги учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя, использующего систему налогообложения

в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности и (или) применяющего упрощенную систему налогообложения, за 12 месяцев, непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления;

15) справка с места учебы о получаемой стипендии за 12 месяцев, непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления, а также компенсационные выплаты, полученные в академическом отпуске по медицинским показаниям, для обучающихся в учебных заведениях (1 экземпляр подлинный);

16) справка о сумме ежемесячной пенсии за 12 месяцев, непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления, для получающих пенсию (1 экземпляр подлинный);

17) справка из органов социальной защиты за 12 месяцев, непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления, о получении мер социальной поддержки (1 экземпляр подлинный);

18) справка о кадастровой стоимости земельного участка(ов) и (или) их частей, принадлежащих на праве собственности (общей долевой собственности), при наличии (1 экземпляр подлинный);

19) декларация о видах доходов, заполненная гражданином самостоятельно в случае, если гражданин не имеет возможности подтвердить документально какие-либо виды своих доходов (1 экземпляр подлинный), которая оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее - декларация) (образец заполнения декларации приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту).

2.7. Документами, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, являются справки:

о наличии (отсутствии) на праве собственности или ином подлежащем государственной регистрации праве жилого(ых) помещения(й) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), составленные не ранее чем за 2 месяца до даты представления на всех членов семьи из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю в Темрюкском районе);

о кадастровой стоимости земельного участка(ов) и (или) их частей, принадлежащих на праве собственности (общей долевой собственности), при наличии;

о помесечных доходах для неработающих трудоспособных граждан из ГКУ Краснодарского края "Центр занятости населения по Темрюкскому району";

о получении мер социальной поддержки из органов социальной защиты за 12 месяцев, непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления.

2.7.1 В случае представления заявителем документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их копирование или сканирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

2.8 Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органами, указанными в пункте 10 настоящего Административного регламента;

истечение срока действия предоставляемых документов;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати и др.).

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявитель информирует работник МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению, выдает расписку об отказе в приеме документов, при этом заявителю должно быть предложено обратиться на имя руководителя органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", которое может быть принято в МФЦ.

После приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказ в предоставлении муниципальной услуги недопустим.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения,

согласования или подготовки документа управлением по жилищным вопросам, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ. В этом случае документы в полном объеме в течение 5 рабочих дней подлежат возврату в МФЦ для вручения заявителю.

2.9 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

невозможность предоставления муниципальной услуги в силу отсутствия в представленных документах информации, необходимой для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

направление запросов в уполномоченные органы, учреждения, организации о представлении информации, необходимой для выявления оснований для предоставления муниципальной услуги;

необходимость представления для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги дополнительных документов.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено однократно, на срок не более 30 рабочих дней.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается начальником управления по жилищным вопросам либо заместителем начальника управления по жилищным вопросам, не позднее 20 рабочих дней с момента принятия заявления.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги выдается гражданину под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении с приложением уведомления установленной формы с указанием перечня недостающих документов.

2.10 Предоставление муниципальной услуги заявителям осуществляется на безвозмездной основе.

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

максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12 Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

2.13 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о предоставлении муниципальной услуги:

2.14. 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.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы телефонами, факсами, копировальными аппаратами,

компьютерами и иной необходимой оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

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

2. 14.1 Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами, обеспеченные канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

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

В помещениях для приема граждан обеспечивается:

комфортное расположение гражданина и должностного лица, специалиста;

возможность заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов;

телефонная связь;

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

2.14.2 К информационным стендам должен быть обеспечен свободный доступ посетителей.

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

текст административного регламента с приложениями (извлечения);

блок-схема последовательности административных процедур;

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

форма и образец оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

местонахождение, почтовые адреса, справочные телефоны, адреса электронной почты, графики работы, адреса официальных интернет-сайтов органов, осуществляющих оказание муниципальной услуги, часы приема граждан в отделе;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, в предоставлении муниципальной услуги.

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

2. 15 Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

сроки предоставления муниципальной услуги;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
отсутствие избыточных административных действий;
условия ожидания приема;

количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации, работниками администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги. Все консультации являются бесплатными;

доступность по времени и месту приема заявителей;
наличие и доступность полной, актуальной, достоверной и доступной информации о порядке предоставления муниципальной услуги (достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения, полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения, размещение информационных материалов на сайте администрации в сети Интернет, размещение информационных материалов на стендах);

техническое оснащение органа власти (оборудование, приборы, аппаратура);

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

отсутствие в контрольном листе хода предоставления муниципальной услуги отклонений от норматива исполнения административного действия;

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

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

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

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

2.17 Предоставление муниципальной услуги возможно через МБУ «МФЦ».

При предоставлении муниципальной услуги через МБУ «МФЦ» прием и выдача документов осуществляется специалистами МБУ «МФЦ». Для исполнения документ передается в администрацию. Информация о предоставляемой услуге (о сроках предоставления услуги; о перечнях документов, необходимых для получения услуги; о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги; о размерах и порядке их уплаты; о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц и муниципальных служащих органов 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;

консультационные окна для осуществления информирования о порядке предоставления услуги.

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

2.19. 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.

Раздел III

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

3.1 Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входит:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, передача курьером пакета документов из МФЦ в управление по жилищным вопросам;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов управлением по жилищным вопросам, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении услуги (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента по собственной инициативе), принятие решения о предоставлении или приостановлении предоставления муниципальной услуги, передача документов в МФЦ;

3) согласование проекта постановления;

4) передача результата оказания муниципальной услуги из управления по жилищным вопросам в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем;

5) выдача результата оказания муниципальной услуги заявителю в МФЦ.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.1 Прием заявления и прилагаемых к нему документов, передача документов из МФЦ в управление по жилищным вопросам.

3.2 Основанием для начала административной процедуры является

обращение в МФЦ заявителя с заявлением и приложенными к нему документами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

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

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;

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

документы представлены в полном объеме;

в случае представления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", осуществляет их копирование или сканирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "копия верна" на каждой странице;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

3.3 Порядок передачи курьером пакета документов в управление по жилищным вопросам.

3.3.1 Передача документов из МФЦ в управление по жилищным вопросам

осуществляется в течение 1 рабочего дня после принятия, на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.3.2 График приема-передачи документов из МФЦ в управление по жилищным вопросам и из управления по жилищным вопросам в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

3.3.3 При передаче пакета документов работник управления по жилищным вопросам, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника управления по жилищным вопросам, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.3.4 Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и передача документов в администрации.

3.3.5 Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов управлением по жилищным вопросам, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении услуги, принятие решения о предоставлении или приостановлении предоставления муниципальной услуги, передача документов в МФЦ:

3.4 Основанием для начала административной процедуры является принятие работником управления по жилищным вопросам заявления и прилагаемых к нему документов от курьера МФЦ.

3.4.1 Работник администрации после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или приостановления предоставления муниципальной услуги.

3.4.2 В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, работником управления по жилищным вопросам в течение 3 рабочих дней с момента принятия заявления подготавливается межведомственный запрос в соответствующий орган (организацию), который подписывается начальником общего отдела.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам сети межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов на бумажном носителе по почте, факсу, посредством курьера.

3.4.3 В случае наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги работником общего отдела не позднее 20 рабочих дней с момента принятия заявления подготавливается уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги, которое

подписывается начальником общего отдела и передается для выдачи в МФЦ.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги выдается гражданину под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении с приложением уведомления установленной формы с указанием перечня недостающих документов.

В случае непредставления гражданином недостающих учетных документов в течение тридцати рабочих дней со дня вручения гражданину данного уведомления либо представления им письменного заявления об отказе от представления недостающих учетных документов, указанных в уведомлении, принимается решение о дальнейшем предоставлении муниципальной услуги на основании имеющихся документов.

3.4.4 По результатам рассмотрения информации, представленной по межведомственному запросу и запросу, направленному с целью получения дополнительной информации, при наличии предусмотренных законодательством оснований принимается решение о предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги работник в течение 20 рабочих дней со дня принятия в МФЦ заявления с прилагаемыми к нему документами готовит проект постановления, указанного в пункте 11 настоящего Административного регламента, и передает его на согласование.

3.4.5 Результатом административной процедуры является передача проекта постановления на согласование.

3.5 Согласование проекта постановления.

3.5.1 Основанием для начала административной процедуры является подготовленный экспертом по соц.вопросам проект постановления.

3.5.2 Согласование проекта постановления осуществляется:

Экспертом по социальным вопросам - в течение 2 рабочих дней;
начальником общего отдела - в течение 1 рабочего дня.

Передача документов на всех стадиях подготовки и согласования проекта постановления осуществляется с внесением соответствующих данных в электронную базу.

3.5.3 Результатом административной процедуры является издание постановления администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района о признании гражданина малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе гражданину в признании малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.6 Передача результата оказания муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, из общего отдела в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

3.6.1 Основанием для начала административной процедуры передачи результата оказания муниципальной услуги из общего отдела в МФЦ является издание муниципального правового акта.

Эксперт по социальным вопросам в течение 1 рабочего дня после издания

муниципального правового акта составляет реестр передачи результата оказания муниципальной услуги в 2 экземплярах, содержащего дату и время передачи, и передает его в МФЦ.

Работник МФЦ, получивший результат оказания муниципальной услуги, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передает принятые документы по реестру в сектор приема и выдачи документов МФЦ.

3.6.2 Результатом административной процедуры является передача результата оказания муниципальной услуги от эксперта по социальным вопросам в МФЦ.

3.7 Выдача результата оказания муниципальной услуги заявителю в МФЦ.

3.7.1 Основанием для начала административной процедуры выдачи результата оказания муниципальной услуги является поступление результата оказания муниципальной услуги от эксперта по социальным вопросам в МФЦ.

3.7.2 Для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель либо представитель заявителя по доверенности прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность.

3.7.3 При выдаче результата оказания муниципальной услуги работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МФЦ, изготавливает 1 копию либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись "оригинал расписки утерян", ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием результата оказания муниципальной услуги и выдает его.

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

3.7.4 Результатом административной процедуры является получение заявителем постановления о признании гражданина малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе гражданину в признании малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

РАЗДЕЛ IV

Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением экспертом по социальным вопросам положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет начальник отдела.

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

4.2 Текущий контроль, указанный в пункте 4.1 раздела 4 настоящего Регламента, осуществляется путем проведения плановых (в соответствии с утвержденным графиком) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на начальника отдела, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Эксперт по социальным вопросам, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов и качество предоставления муниципальной услуги.

4.4 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.5 Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.6 Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.7 Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.8 Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений и организаций:

4.9 Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

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

РАЗДЕЛ V

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

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

5.2 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) администрации, 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.

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

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной 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 для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель может обжаловать действия (бездействие):

- специалистов МФЦ – руководителю МФЦ;

- эксперта по социальным вопросам и начальника отдела – главе Сенного сельского поселения Темрюкского района.

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

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

5.4 Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, 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 Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.7 Жалоба не рассматривается по существу при наличии следующих оснований:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.9 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

отказ в удовлетворении жалобы.

5.10 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 раздела 5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.