

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Сенного сельского поселения
Темрюкского района
от 01.07.2015 № 183

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные
данные граждан, состоящих на учете в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Настоящий Административный регламент администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района по предоставлению муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при процедуре внесения изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Настоящий Административный регламент распространяется при предоставлении муниципальной услуги по внесению изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – внесение изменений).

В данном Административном регламенте используются следующие основные понятия:

а) малоимущие граждане – граждане и члены их семей (одиноко проживающие граждане), признанные администрацией Сенного сельского поселения Темрюкского района по основаниям и в порядке, установленным Законом Краснодарского края от 29 декабря 2009 года №1890-КЗ, с учетом дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

б) норма предоставления площади жилого помещения (далее – норма предоставления) – минимальный размер общей площади жилого помещения на одного человека, установленный органом местного самоуправления, исходя из которого определяется размер общей площади жилого помещения муниципального жилищного фонда, предоставляемого по договору

социального найма;

в) учетная норма площади жилого помещения – минимальный размер общей площади жилого помещения, установленный органом местного самоуправления, исходя из которого определяется уровень обеспеченности граждан общей площадью жилого помещения в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

г) технический паспорт жилого помещения – информационно-технический документ, содержащий сведения о потребительских свойствах и технических характеристиках жилого помещения в том числе сведения технического учета;

д) правоустанавливающие документы – документы, подтверждающие право собственности на недвижимость;

е) признание граждан малоимущими – выдача гражданину постановления о признании гражданина малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

1.2. Описание Заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются физические лица, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении (далее по тексту – Заявители).

От имени физических лиц заявление на предоставление муниципальной услуги могут подавать, в частности:

- законные представители;
- опекуны недееспособных граждан; представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в администрации Сенного сельского поселения (далее – Учреждение);
- с использованием средств телефонной связи, через средства массовой информации и посредством личного обращения.

Местонахождение Учреждения, являющегося исполнителем муниципальной услуги: Краснодарский край, Темрюкский район, пос.Сенной, ул.Мира,36

Номер телефона для справок (консультации): (86148) 38-8-91

1.3.2. График приема получателей муниципальной услуги в Учреждении:

Понедельник –пятница с 8-00 до 12-00 с 13-00 до 16-00

Суббота и воскресенье выходные дни

1.3.3. Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, сообщается по номерам телефонов для справок (консультации), на официальном сайте Сенного сельского поселения Темрюкского района: www.admsennaya.ru

На официальном сайте Сенного сельского поселения Темрюкского

района размещается следующая информация:

- извлечение из законодательных и иных нормативно-правовых актов;
- текст настоящего Административного регламента;
- блок-схема;
- перечень документов необходимых для предоставления настоящей муниципальной услуги;
- образцы оформления документов;
- место расположения и телефоны Учреждения оказывающего муниципальную услугу;
- график приема заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования. Получение юридическими и физическими лицами консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами:

посредством личного обращения, по телефону, посредством письменных обращений по почте, по электронной почте.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций:

- при консультировании по телефону сотрудник Учреждения должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам;
- при консультировании посредством индивидуального устного общения, сотрудник Учреждения дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;
- при консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения;
- при невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной связи.

1.3.5. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом и

дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.3.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока по указанному в заявлении телефону или письменно по указанному в заявлении адресу.

1.3.7. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения Учреждения.

1.3.8. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и поступающий 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.

1.3.9. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Портал государственных услуг» и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

1.4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

1.4.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее по тексту - муниципальная

услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно администрацией Сенного сельского поселения Темрюкского района. Выполнение услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях» осуществляется администрацией Сенного сельского поселения Темрюкского района.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

- внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- отказ о внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.3.2. Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- постановления администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района «О внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;
- уведомления об отказе о внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Выдача постановления «О внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях» либо уведомления об отказе о внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, осуществляется в течение 30 дней со дня подачи заявления и полного пакета документов Заявителем согласно пунктам 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (текст опубликован в «Российской газете» от 21 января 2009 года № 7);
- Жилищным кодексом Российской Федерации (текст опубликован в Собрании законодательства РФ от 03 января 2005 года № 1 (часть 1) ст.14; Российской газете, № 1 от 12 января 2005 года, Парламентской газете № 7-8 от 15 января 2005 года);
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (текст опубликован в Собрании законодательства РФ от 03 января 2005 года № 1 (часть 1) ст.14; Российской газете, № 1 от 12 января 2005 года, Парламентской газете № 7-8 от

15 января 2005 года);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в «Собрании законодательства РФ», 06 октября 2003 года, № 40, ст. 3822; «Парламентской газете», № 186, 08 октября 2003 года; «Российской газете», № 202, 08 октября 2003 года);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Российской газете» № 168, 30 июля 2010 года; «Собрании законодательства РФ» 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

- Законом Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (текст опубликован в Кубанских новостях, № 225 от 31 декабря 2008 года, «Информационный бюллетень» Законодательного Собрания Краснодарского края от 15 января 2009 года, № 14 (часть I);

- Законом Краснодарского края от 29 декабря 2009 № 1890-КЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (текст опубликован: «Кубанские новости», № 225, от 30 декабря 2009 года, «Информационный бюллетень ЗС Краснодарского края», от 11 января 2010 года, № 26 (часть I);

- 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» (текст опубликован: «Кубанские новости», № 63, от 28 апреля 2007 года);

- уставом Сенного сельского поселения Темрюкского района.

2.6. Исчерпывающий перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащий представлению заявителем:

- заявление на имя главы администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района о восстановлении на учете с первоначальной датой подачи заявления (далее – заявление), которое составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, в 1-м экземпляре;

- заявление на имя главы администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района об изменении состава семьи (далее – заявление), которое составляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту в 1-м экземпляре;

- заявление на имя главы администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района об изменении места жительства (далее – заявление), которое составляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему

Административному регламенту, в 1-м экземпляре;

- заявление на имя главы администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района об изменении жилищных условий (далее – заявление), которое составляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, в 1-м экземпляре;

- заявление на имя главы администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района о снятии с учета (далее – заявление), которое составляется по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, в 1-м экземпляре.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя и членов семьи, состоящих на учете (при представлении паспорта стр. 2, 3, 5, 14, 17) (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

- выписка из лицевого счета жилого помещения муниципального или государственного жилищного фонда или выписка из лицевого счета жилого помещения частного жилищного фонда с места регистрации всех членов семьи, составленная не ранее чем за 2 месяца до даты представления в уполномоченный орган по учету (1 экземпляр подлинный);

- справки из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда (ГУП КК "Крайтехинвентаризация"), и органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Управление Федеральной регистрационной службы по Краснодарскому краю), о наличии (отсутствии) на праве собственности или иного, подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещений 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 (2 экземпляра подлинные);

- свидетельства о заключении (расторжении) брака, о рождении, о смерти (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 2 экземпляра копий) – если основанием для внесения изменений является изменение состава семьи;

- решение суда, подтверждающее основания изменения даты принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, или иной документ, подтверждающий основания изменения даты принятия на учет (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии) – если основанием для внесения изменений является изменением даты принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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

2.7.1. Заявителю отказывается в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, в следующих случаях:

- 1) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- 2) отсутствие у Заявителя соответствующих полномочий на

получение муниципальной услуги;

3) обращение Заявителя с заявлением об оказании муниципальной услуги, оказание которой не осуществляется Учреждением;

4) 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.).

2.7.2. При установлении факта отсутствия необходимых документов, указанных в 2.6. настоящего Административного регламента (применительно к соответствующему виду муниципальной услуги), и (или) неправильного их оформления, специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

- обращение (в письменном виде) Заявителя с просьбой о приостановлении либо прекращении подготовки запрашиваемого им документа;

- отсутствие права у Заявителя на получение муниципальной услуги;

- невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления услуги;

- представление Заявителем недостоверной или неполной информации;

- представление Заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

- если Заявитель не устранил причины, препятствующие подготовке документов, в срок, указанный в уведомлении о приостановлении;

- отказ или несвоевременное согласование необходимых документов Заявителем;

- изменение законодательства либо наступление форс-мажорных обстоятельств.

2.8.2. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается начальником Учреждения либо заместителем начальника, в случае отсутствия начальника Учреждения. Приостановление предоставления муниципальной услуги допускается на срок не более 30 календарных дней. В случае обращения Заявителя с заявлением о продлении указанного срока, срок приостановления предоставления муниципальной услуги продлевается, но не более чем на 30 календарных дней со дня окончания первоначального срока приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.8.3. Принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги прерывает течение общего срока предоставления

муниципальной услуги. После возобновления течения общего срока предоставления муниципальной услуги (возобновление осуществляется в автоматическом режиме) подготовка документов продолжается.

2.9. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги.

Плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, с Заявителя не взимается.

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

Срок ожидания Заявителем в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания Заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса Заявителя (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, - в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления запроса (заявления) в администрацию Сенного сельского поселения Темрюкского района.

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

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать следующим условиям:

- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами;
- прием получателей муниципальной услуги осуществляется в 6 кабинете администрации Сенного сельского поселения;
- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;
- места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием номера кабинета, времени приема;
- рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике;
- в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема последовательности действий при предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги является:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Сенного сельского поселения Темрюкского района, а также стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте «Портал государственных услуг» в сети Интернет.

2.13.2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

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

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

- прием, регистрация заявления на имя главы и прилагаемых к нему документов на предоставление муниципальной услуги, передача

зарегистрированного заявления начальнику Учреждения;

- рассмотрение заявления специалистом Учреждения и прилагаемых к нему документов, и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача постановления администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района «О внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях», либо уведомления об отказе о внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Блок-схема последовательности выполнения административных процедур представлена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Описание административной процедуры «Приём, регистрация заявления на имя главы и прилагаемых к нему документов на предоставление муниципальной услуги, передача зарегистрированного заявления начальнику Учреждения»:

- а) юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры – является подача заявителем предусмотренного Административным регламентом заявления (согласно приложениям 1-5) с прилагаемыми к нему документами;

- б) должностное лицо, ответственное за регистрацию – эксперт по социальным вопросам администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции (далее – специалист администрации);

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

- прием и регистрация заявления в журнале регистрации поступивших заявлений;

- передача зарегистрированного заявления начальнику Учреждения;

- срок выполнения административного действия – 1 день.

3.2. Описание административной процедуры «Рассмотрение заявления специалистом Учреждения и прилагаемых к нему документов, и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги»:

- а) юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления, зарегистрированного в журнале регистрации обращения заявителя и проверенного специалистом Учреждения пакета необходимых документов на соответствие требованиям установленным пунктами 2.6. настоящего административного регламента.

Специалист Учреждения, ответственный за исполнение муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня производит проверку наличия и правильности оформления, представленных заявителем документов, убеждаясь что:

- заявление соответствует образцу заявления, предусмотренного

Административным регламентом;

- документы по комплектности соответствуют перечню документов указанных в пунктах 2.6. Административного регламента.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8. Административного регламента, специалист Учреждения готовит уведомления об отказе о внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, которое направляют на подпись главе Сенного сельского поселения Темрюкского района.

В случае, если представленные документы соответствуют нормативным правовым актам администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, правовым актам Российской Федерации, и отсутствуют основания, указанные в пункте 2.8. Административного регламента, специалист готовит постановление администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района «О внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

Подготовленное и согласованное постановление администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района «О внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях», направляют на подпись главе Сенного сельского поселения Темрюкского района.

3.3. Описание административной процедуры «Выдача постановления администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района «О внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях», либо уведомления об отказе о внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

После подписания постановления администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района «О внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях», либо уведомления об отказе, о внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, специалист Учреждения выдает экземпляр постановления или уведомления Заявителю (либо доверенному лицу) в течение трех рабочих дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудником Учреждения, осуществляет глава Сенного сельского поселения Темрюкского района, (далее – глава).

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом Учреждения положений настоящего

Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

По результатам проверок глава, осуществляющий текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений, контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования подготовленных специалистом Учреждения документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству. Периодичность осуществления текущего контроля определяется главой.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком) и внеплановых проверок. Проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой.

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

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.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, главы Сенного сельского поселения Темрюкского района, курирующего работу Учреждения, осуществляющего выполнение муниципальной услуги.

Глава может обратиться с жалобой, в том числе 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 у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) 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;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на имя главы Сенного сельского поселения Темрюкского района.

Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт Сенного сельского поселения Темрюкского района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) наименование, сведения о месте нахождения, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Учреждения. Заявителем могут быть представлены документы

(при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию Сенного сельского поселения Темрюкского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, заместителя главы Сенного сельского поселения Темрюкского района, курирующего работу Учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация Сенного сельского поселения Темрюкского района, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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.

Глава Сенного сельского поселения
Темрюкского района

С.И. Лулудов