



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СТАРОМИНСКИЙ РАЙОН

от 16.03.2016 года

№ 267

ст - ца Староминская

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Староминский район муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Староминский район от 28 января 2013 года № 127 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций муниципального образования Староминский район», руководствуясь статьей 31 Устава муниципального образования Староминский район, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Староминский район муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу по взаимодействию со средствами массовой информации (Измайловой) муниципального образования Староминский район провести процедуру по официальному обнародованию настоящего постановления.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования, начальника управления по вопросам архитектуры администрации муниципального образования Староминский район А.Л. Кухтина.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава муниципального образования
Староминский район

В.В. Горб



ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Староминский район
от 16.03.2016 года № 267

Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Староминский район муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

1. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» определяет порядок, сроки и последовательность действий при осуществлении данной муниципальной услуги.

2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются:

граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в администрации муниципального образования Староминский район или представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о местонахождении и графике работы сектора жилищного учета отдела ЖКХ, ТЭК, транспорта и связи управления по вопросам архитектуры администрации муниципального образования Староминский район (далее – сектор жилищного учета), предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется:

3.1. В муниципальном казенном учреждении муниципального образования Староминский район «Староминский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ):
при личном обращении;

посредством Интернет-сайта - <http://starmin.e-mfc.ru>;

посредством телефона – 4-34-08.

3.2. В секторе жилищного учета:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи – 4-31-15;

путем направления письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, адрес электронной почты starom.subsidia@yandex.ru

3.3. Посредством размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования Староминский район – <http://adm.starominska.ru>.

3.4. Посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://gosuslugi.ru> или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <http://pgu.krasnodar.ru>.

3.5. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и в секторе жилищного учета, предоставляющих муниципальную услугу.

4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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 заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования не должно превышать 15 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.

6. Информационные стенды, размещенные в МФЦ и в секторе жилищного учета, предоставляющие муниципальную услугу, должны содержать:

режим работы, адреса МФЦ, сектора жилищного учета, предоставляющих муниципальную услугу;

адреса электронной почты сектора жилищного учета и МФЦ;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и сектора жилищного учета, 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 сайте администрации муниципального образования Староминский район и на сайте МФЦ.

7. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах отдела, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ:

День недели	Время приема заявлений и документов, выдачи документов в МФЦ	Время рассмотрения заявлений и прилагаемых к ним документов сектором жилищного учета
понедельник	8 ⁰⁰ -18 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -16 ²⁰ , перерыв с 12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰
вторник		
среда	8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰	
четверг	8 ⁰⁰ -18 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -15 ⁴⁰ , перерыв с 12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰
пятница		
суббота	8 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	выходной
воскресенье	выходной	выходной

МФЦ расположен по адресу:

Краснодарский край, Староминский район, станица Староминская, улица Коммунаров, 86, телефон: 8(86153) 4-34-08.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 353600, Краснодарский край, Староминский район, станица Староминская, улица Коммунаров, 86.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://starmin.e-mfc.ru>.

Адрес электронной почты: mfc.starominsk@yandex.ru.

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается на официальных сайтах администрации муниципального образования Староминский район и МФЦ.

8. Сектор жилищного учета, предоставляющий муниципальную услугу, расположен по адресу: Краснодарский край, Староминский район, станица Староминская, улица Красная, 15, кабинет 46, телефон: 8(86153) 4-31-15.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 353600, Краснодарский край, Староминский район, станица Староминская, улица Красная, 15, кабинет 46.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://adm.starominska.ru>.

Адрес электронной почты: starom.subsidia@yandex.ru.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

10. Наименование органа администрации муниципального образования Староминский район, предоставляющего муниципальную услугу, - сектор жилищного учета.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам оказания муниципальной услуги, осуществляется:

сектором жилищного учета;
МФЦ;

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

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее – очередность);
- отказ в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

13. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30-ти рабочих дней, со дня регистрации заявления.

В случае представления гражданином через МФЦ срок предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в сектор жилищного учета.

14. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;
- Устав муниципального образования Староминский район.

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно.

15.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение №1);
документы, удостоверяющие личность гражданина.

нотариально заверенная доверенность на получение информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в случае, если запрос делается в отношении другого физического лица.

15.2. Документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно, отсутствуют.

15.3. Все необходимые документы представляются в администрацию в одном экземпляре. Документы могут быть поданы заявителем лично, посредством почтовой связи либо в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

15.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в единственном подлинном экземпляре и подписывается заявителем или представителем.

15.5. 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, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

16.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

отсутствие одного из документов, указанных в пункте 15.1 административного регламента;

обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

16.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

несоответствие представленных документов, прилагаемых к заявлению, требованиям действующего законодательства, содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

подача получателем муниципальной услуги заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги

18. Услуги необходимые и обязательные при предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

19. Муниципальная услуга осуществляется на безвозмездной основе.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуг не может превышать 15 минут.

21. Письменное обращение заявителя, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента его подписания.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в автоматизированной системе электронного документооборота (АСЭДО) сектора жилищного учета

22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

22.1. Помещения, в которых осуществляется прием документов для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

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

22.2. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

22.3. В помещениях, в которых осуществляется прием документов по предоставлению муниципальной услуги на видном, доступном месте размеща-

ются информационные стенды, требования к которым установлены в 6 Административного регламента.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 14 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 14 – жирный, поля – 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение государственной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

22.4. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля,
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки – проводника на объект (здания, помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

23. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

23.1. Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

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

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

23.2. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в сектор жилищного учета по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

24. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме.

24.1. Прием от гражданина заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма и необходимых для предоставления услуги документов, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача документов, являющихся результатом предоставления услуги, могут осуществляться через МФЦ.

24.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

25. Состав и последовательность административных процедур.

25.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и принятие решения;
- выдача конечного результата заявителю;

25.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к Административному регламенту.

26. Прием и регистрация документов.

26.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или представителя с заявлением и приложенными к нему документами, предусмотренными Административным регламентом, в сектор жилищного учета или МФЦ.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченный муниципальный служащий или работник МФЦ:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), 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;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет расписку о приеме документов.

26.2. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут. Срок приема и регистрации заявления – 1 календарный день.

26.3. Критерии принятия решения:

обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;

предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 15.1 Административного регламента;

достоверность поданных документов, указанных в пункте 15.1 Административного регламента.

26.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма подлежат регистрации в автоматизированной системе электронного документооборота (АСЭДО) сектора жилищного учета с указанием даты и времени их представления в сектор жилищного учета или МФЦ.

26.5. Заявитель, представивший документы, указанные в п.15.1. Административного регламента в обязательном порядке информируется уполномоченным муниципальным служащим или работником МФЦ о сроке предоставления муниципальной услуги;

26.6. Передача документов из МФЦ в сектор жилищного учета осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня их принятия от заявителя.

26.7. Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов, а в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ - принятие сектором жилищного учета указанных документов от курьера МФЦ.

27. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов сектором жилищного учета, принятие решения о предоставлении или приостановлении предоставления муниципальной услуги.

27.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов, а в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ - принятие уполномоченным органом указанных документов от курьера МФЦ.

27.2. Специалист сектора жилищного учета после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, готовит информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма. Информация об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными. Они подписываются заместителем главы муниципального образования, начальником управления по вопросам архитектуры администрации муниципального образования Староминский район.

27.3. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: запись в журнале регистрации отправляемых документов.

28. Выдача результата оказания муниципальной услуги заявителю.

28.1. Справка с информацией об очередности в списке граждан на получение жилого помещения по договору социального выдается или направляется заявителю в течение тридцати рабочих дней с момента поступления заявления.

28.2. В случае выдачи результата муниципальной услуги в секторе жилищного учета специалист сектора устанавливает личность заявителя и проверяет его полномочия, знакомит с содержанием документов. Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью.

28.3. В случае выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ:

1) ответственный специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки, знакомит с содержанием документов и выдает их;

2) заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

29. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

29.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, с использованием информационно - телекоммуникационной сети Интернет в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и на официальный портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

29.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются уполномоченным специалистом сектора жилищного учета, ответственным за прием документов. Специалист, ответственный за прием документов, распечатывает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажный носитель.

29.3. Далее документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации, рассмотрению и принятию решения в порядке, установленном Административным регламентом.

29.4. При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

29.5. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ России от 27 декабря 2011 года №796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

30. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется постоянно путем проведения проверок должностных лиц сектора жилищного учета начальником отдела ЖКХ, ТЭК, транспорта и связи управления по вопросам архитектуры администрации муниципального образования Староминский район.

31. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

31.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

31.2. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы муниципального образования, начальником управления по вопросам архитектуры администрации муниципального образования Староминский район.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

31.3. 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.

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

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

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

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

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

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

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

34. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

35. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Староминский район для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Староминский район для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа 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 муниципального образования Староминский район;

6) требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Староминский район;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

36. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом сектора жилищного учета – начальнику отдела ЖКХ, ТЭК, транспорта и связи управления по вопросам архитектуры администрации муниципального образования Староминский район.

Жалобы на решения, принятые начальником отдела ЖКХ, ТЭК, транспорта и связи управления по вопросам архитектуры администрации муниципального образования Староминский район подаются главе муниципального образования.

37. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения, принятые администрацией муниципального образования Староминский район, подается главе муниципального образования Староминский район.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

38. 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.

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

40. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

41. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

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

удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом 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.

43. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 42 Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

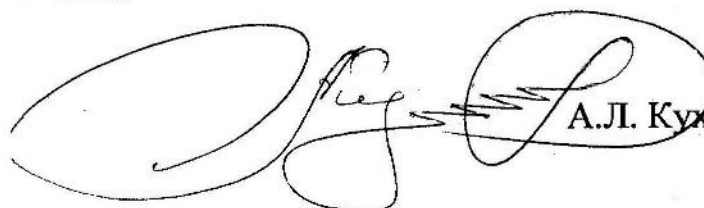
44. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вышестоящему должностному лицу, либо в суд в порядке, установленном действующим законодательством.

45. 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.

46. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы указана в пунктах 36, 40 Административного регламента.

Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке и сроки, указанные в Административном регламенте.

Заместитель главы муниципального образования,
начальник управления по вопросам архитектуры
администрации муниципального образования
Староминский район



А.Л. Кухтин

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Староминский район
муниципальной услуги
«Предоставление информации об очеред-
ности предоставления жилых помещений
на условиях социального найма»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О предоставлении информации об очередности предоставления
жилых помещений на условиях социального найма

Главе муниципального образования

от _____
зарегистрированного(ой) _____

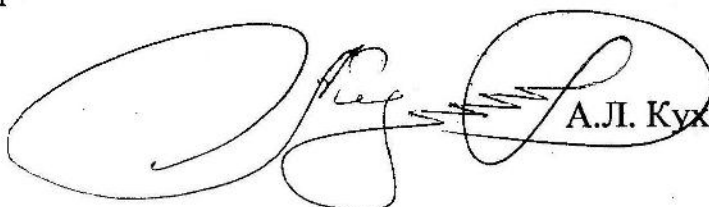
_____ /
телефон _____

Заявление
о предоставлении информации об очередности предоставления жилых
помещений на условиях социального найма

Прошу Вас предоставить мне справку об очередности предоставления мне (мо-
ей семье) жилых помещений на условиях социального найма.

« _____ » _____ 20 г. _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Заместитель главы муниципального образования,
начальник управления по вопросам
архитектуры администрации
муниципального образования
Староминский район

 А.Л. Кухтин

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Староминский район
муниципальной услуги
«Предоставление информации об оче-
редности предоставления жилых по-
мещений на условиях социального
найма»

**ОБРАЗЕЦ
ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ
О предоставлении информации об очередности предоставления
жилых помещений на условиях социального найма**

Главе муниципального образования
Староминский район В.В.Горб
от Иванова Ивана Ивановича
зарегистрированного(ой) Краснодар-
ский край ст.Староминская ул.Красная
д.3 кв.5
телефон 89280000000

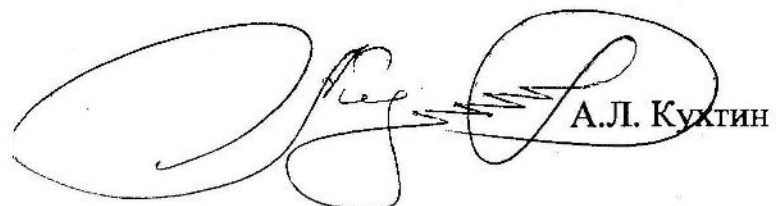
**Заявление
о предоставлении информации об очередности предоставления жилых по-
мещений на условиях социального найма**

Прошу Вас предоставить мне справку об очередности предоставления
мне (моей семье) жилых помещений на условиях социального найма.

«1»марта 2016 г.

_____/Иванов И.И./
(подпись) (Ф.И.О.)

Заместитель главы муниципального образования,
начальник управления по вопросам
архитектуры администрации
муниципального образования
Староминский район

 А.Л. Кухтин

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Староминский район
муниципальной услуги
«Предоставление информации об оче-
редности предоставления жилых по-
мещений на условиях социального
найма»

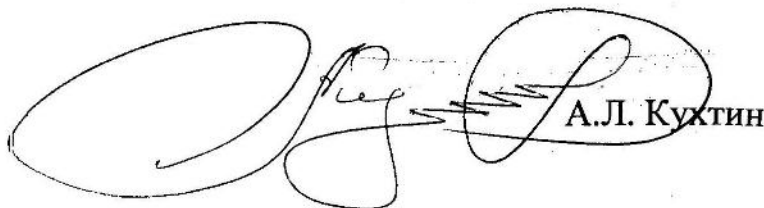
Уважаемый (ая) _____!

Сектор жилищного учета администрации муниципального образования
Староминский район рассмотрев Ваше обращение, сообщает следующее.
Согласно списку граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жи-
лых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, Вы со-
стоите (не состоите) в муниципальном образовании Староминский район с
_____ года, составом семьи _____ человек(а) по категории
«_____». Ваша очередь в _____ году № _____.

Заместитель главы муниципального образования,
начальник управления по вопросам
архитектуры администрации
муниципального образования
Староминский район

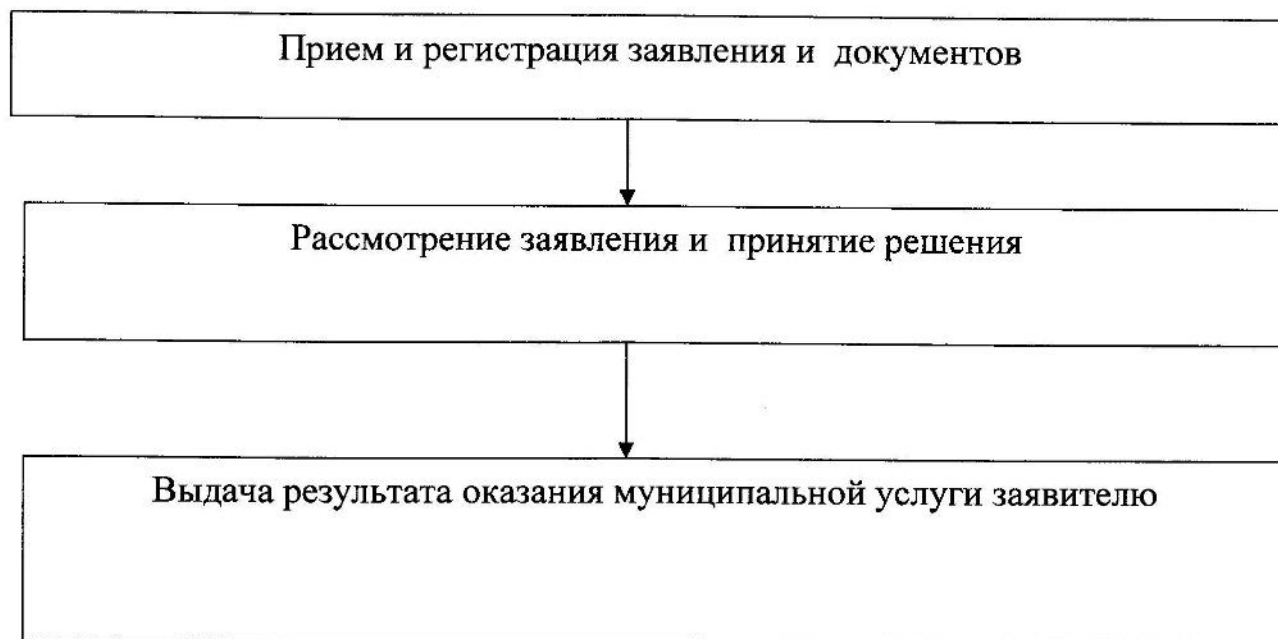
_____ ФИО, подпись

Заместитель главы муниципального образования,
начальник управления по вопросам
архитектуры администрации
муниципального образования
Староминский район

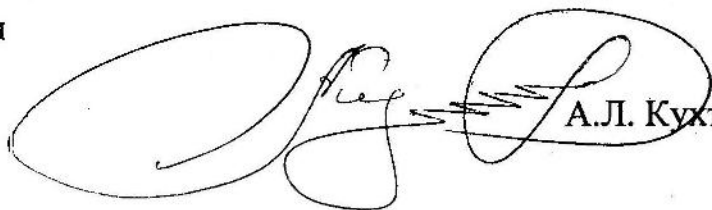
 А.Л. Кухтин

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Староминский район
муниципальной услуги
«Предоставление информации об оче-
редности предоставления жилых по-
мещений на условиях социального
найма»

**Блок-схема
предоставления администрацией муниципального
образования Староминский район муниципальной услуги «Предоставле-
ние информации об очередности предоставления жилых помещений на ус-
ловиях социального найма»**



Заместитель главы муниципального образования,
начальник управления по вопросам
архитектуры администрации
муниципального образования
Староминский район



А.Л. Кухтин