



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ТУАПСИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТУАПСИНСКОГО РАЙОНА

от 20.11.2015

№ 1473

г. Туапсе

О внесении изменений в постановление администрации Туапсинского городского поселения от 28 июля 2015 года № 745 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Уставом Туапсинского городского поселения, на основании экспертного заключения департамента внутренней политики администрации Краснодарского края управления по взаимодействию с органами местного самоуправления № 34.01-1737/15-04 от 25.августа 2015г., **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в постановление администрации Туапсинского городского поселения от 28 июля 2015 года № 745 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях» изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Туапсинского
городского поселения



А.В. Чехов



ПРИЛОЖЕНИЕ

К постановлению администрации
Туапсинского городского поселения
от 20.11.2015 № 1473

**Изменения,
вносимые в постановление администрации Туапсинского городского
поселения от 28 июля 2015 года № 745 «Об утверждении
административного регламента по предоставлению муниципальной
услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на
учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

1. В приложении «Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях» пункт 2.6 изложить в редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для внесения изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях заявитель предоставляет самостоятельно:

а) формализованное заявление о внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (приложение 1-4 к административному регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность гражданина и членов его семьи (паспорт гражданина Российской Федерации в возрасте от 14 лет, свидетельство о рождении несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет) (копии всех страниц, подлинники для сверки).

В случае обращения представителя заявителя — документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт) (копия паспорта, подлинник для сверки), а также документ удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (нотариально заверенная доверенность, документ, удостоверяющий права (полномочия) законного представителя (родителя, усыновителя, опекуна, попечителя), иные документы, в соответствии с действующим законодательством) (копия, подлинник для сверки).

в) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния:

свидетельство о рождении ребенка (детей);
свидетельство о заключении брака;
свидетельство о расторжении брака;
свидетельство об усыновлении;
свидетельство об установлении отцовства;
свидетельство о перемене имени;
свидетельство о смерти.

г) документы, подтверждающие наличие (отсутствие) жилых помещений, правоустанавливающие документы на занимаемые жилые помещения, в случае если права на указанные помещения не были зарегистрированы в Едином реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним и правоустанавливающие документы на занимаемые жилые помещения (копия, подлинник для сверки);

д) вступившее в силу решение суда(при необходимости).

В случае невозможности предоставления подлинников документов для сверки - предоставляются нотариально заверенные копии документов.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов и информации, которые орган, предоставляющий муниципальные услуги, запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе представить в орган, предоставляющий муниципальные услуги, самостоятельно по собственной инициативе:

а) справки из органа, осуществляющего технический учёт жилищного фонда (ГУП КК «Крайтехинвентаризация»), и органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии 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 1 месяца до даты представления на всех членов семьи (по 1 экземпляру подлинные);

б) технический паспорт жилого помещения по месту регистрации или по месту проживания, установленному вступившим в силу решением суда, гражданина и членов его семьи и технический(ие) паспорт(а) на жилое(ые) помещение(я), принадлежащее(ие) гражданину и (или) членам его семьи на праве собственности составленный не ранее пяти лет до даты обращения гражданина, либо имеющем отметку органа технической инвентаризации о проведении технической инвентаризации жилого помещения в течение указанных пяти лет, независимо от даты его составления (копия, подлинник для сверки);

в) выписка из лицевого счета жилого помещения по месту регистрации (по месту жительства) гражданина и членов его семьи по форме, установленной органом исполнительной власти Краснодарского края в области жилищно-коммунального хозяйства составленная чем за 2 месяца до даты предоставления в уполномоченный орган по учету (1 экземпляр подлинный).

Документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных организациях.

2.6.3. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действия настоящей части не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.4. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Направление межведомственного запроса оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам. Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу либо посредством курьера).

2.6.5. Заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги направляются непосредственно в Администрацию либо могут быть поданы через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

2.6.6. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы и приняты с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

2.6.7. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов.»

Начальник отдела ЖКХ

Е.М. Балаптаева



ПРИЛОЖЕНИЕ

Утвержден постановлением
администрации Туапсинского
городского поселения

от 01.02.2015 № 1473

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

1. Общие положения

Административный регламент по предоставлению услуги: «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях», (далее по тексту - регламент) в администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Регламент определяет единый порядок, сроки, последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Правом на получение муниципальной услуги обладают граждане Российской Федерации, состоящие на учете **в качестве нуждающихся в жилых помещениях** в администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского в порядке статьи 49 Жилищного Кодекса РФ.

1.3. От имени заявителя может выступать другое физическое лицо, полномочия которого оформлены в соответствии с действующим законодательством РФ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга: «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Туапсинского городского поселения и осуществляется через структурное подразделение – отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации Туапсинского городского поселения.

Местонахождение отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Туапсинского городского поселения 352800, Краснодарский край, город Туапсе, улица Победы, д. 17, 3 этаж кабинет № 61.

Телефон для справок: 2-54-16

График работы эксперта по учету граждан нуждающихся в улучшении жилищных условий, отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Туапсинского городского поселения:

День недели	Время приема
Понедельник	прием населения с 10.00 до 12.00
Вторник	работа с документами с 8.30 до 17.30, обед с 12.30 до 13.30
Среда	прием населения с 14.00 до 17.00
Четверг	работа с документами с 8.30 до 17.30, обед с 12.30 до 13.30
Пятница	работа с документами с 8.30 до 17.30, обед с 12.30 до 13.30

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является издание постановления администрации Туапсинского городского поселения о внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок приема заявления для предоставления муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

Рассмотрение заявления для предоставления муниципальной услуги, издание постановления администрации Туапсинского городского поселения составляет 30 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 199-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской

Федерации в связи с расширением полномочий органов государственной власти субъектов РФ по предметам совместного ведения РФ и субъектов РФ, а также с расширением перечня вопросов местного значения муниципальных образований»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- 1) формализованное заявление граждан по жилищным вопросам (приложение);
- 2) документ, удостоверяющий личность гражданина и членов его семьи (при предоставлении паспорта стр. 2.3.5.14,17) (1экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);
- 3) свидетельства о заключении (расторжении) брака, о рождении, о смерти (1экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);
- 4) выписка из лицевого счета жилого помещения;
- 5) вступившее в силу решение суда(при необходимости);
- 6) вступившее в силу 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;
- 7) вступившее в силу решение суда или иные документы, подтверждающее основания восстановления на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях с первоначальной датой подачи заявления;
- 8) технический паспорт жилого помещения;
- 9) правоустанавливающие документы на жилье (свидетельство о государственной регистрации права, договор приватизации, договор купли-продажи, дарения, копия домовой книги) на граждан, зарегистрированных в жилом помещении, состоящих и не состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилье;
- 10) договор социального найма, если жилье не приватизировано; договор найма специализированного жилого помещения;

В соответствии с действующим законодательством оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- в заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст заявления не подлежит прочтению.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявление (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 представления услуги;
- предоставление заявителем недостоверной или неполной информации;
- предоставление 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;

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 45 мин.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день.

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

2.12.1. Места предоставления муниципальной услуги оборудованы с учетом комфортности предоставления муниципальных услуг.

Помещение оборудовано удобной для приёма посетителей и хранения документов мебелью, оснащено компьютерной и оргтехникой, столом, канцелярскими принадлежностями.

2.12.2. Места ожидания для предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями в коридоре администрации Туапсинского городского поселения.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- первичный прием заявления с необходимыми документами и их регистрация;
- рассмотрение заявления с необходимыми документами и проверка жилищных условий заявителя;
- принятие и оформление решения о внесении изменения в учетные данные граждан или отказе о внесении изменения.
- оформление учетного дела с учетом изменения или отказа.

3.2. Первичный прием заявления с необходимыми документами и их регистрация.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления (приложение) с необходимыми документами, указанными п.2.6. регламента.

От имени заявителей документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право.

3.2.2. Ответственный специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность.

В ходе приема документов от заявителей специалист осуществляет проверку представленных документов:

- на правильность оформления заявления;
- на наличие необходимых документов, указанных в п.2.6 настоящего регламента;
- на соответствие представленных экземпляров оригиналов и копий документов друг с другом;
- на отсутствие в документах, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- на соответствие заявителя требованиям, указанным в Жилищном Кодексе РФ.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы на переоформление.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.3. Рассмотрение заявления с необходимыми документами и проверка жилищных условий заявителя.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов уполномоченному специалисту после их регистрации и резолюции уполномоченного должностного лица.

Специалист осуществляет проверку документов на соответствие требованиям, установленным законодательством.

3.4. Принятие и оформление решения о внесении изменений в учетные данные граждан или отказе о внесении изменений.

3.4.1. В случае установления соответствия представленных документов требованиям в течение 30 рабочих дней со дня регистрации документов принимается решение о внесении изменений в учетные данные граждан:

3.4.1.1. По результатам рассмотрения проводится подготовка постановления администрации Туапсинского городского поселения о внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в связи с изменением состава семьи;

3.4.1.2. Оформленное постановление согласовывается с начальниками соответствующих отделов и курирующим заместителем главы администрации;

3.4.1.3. Подписанное главой Туапсинского городского поселения постановление регистрируется в книге регистрации постановлений. Постановлению присваивается порядковый номер согласно книге регистрации и дата.

3.4.2. В случае установления фактов несоответствия представленных документов установленным требованиям в течение 30 рабочих дней со дня регистрации документов заявителю направляется решение об отказе, о внесении изменений в учетные данные граждан.

3.4.2.1. По результатам рассмотрения проводится подготовка постановления администрации Туапсинского городского поселения об отказе, о внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в связи с изменением состава семьи;

3.4.2.2. Оформленное постановление согласовывается с начальниками соответствующих отделов и курирующим заместителем главы администрации;

3.4.2.3. Подписанное главой Туапсинского городского поселения постановление регистрируется в книге регистрации постановлений. Постановлению присваивается порядковый номер согласно книге регистрации и дата.

3.5. Изменения в составе семьи вносятся в учетное дело заявителя.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения экспертом по учету граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления текущего контроля

устанавливается начальником отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Туапсинского городского поселения.

По результатам проверок начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Туапсинского городского поселения, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Туапсинского городского поселения в форме проверок.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Порядок проведения проверок устанавливается отдельными муниципальными правовыми актами администрации Туапсинского городского поселения. По результатам проверки составляется акт и, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

1. Заявитель, либо его уполномоченный представитель при несогласии с результатами рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) администрацией, ее должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

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.

3. Жалоба подается в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

4. Жалоба должна содержать:

- наименование отдела администрации, должностного лица отдела администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела администрации, его должностного лица;

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

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

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

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

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

6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления Муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной Муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена через организации федеральной почтовой связи. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официальный сайт администрации в сети Интернет: <http://adm.tuapse.ru/>;

- адрес электронной почты: _____

8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

9. Органами администрации, должностными лицами, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, являются:

- отдел имущественных и земельных отношений администрации (в случае если обжалуются действия работников);

- отдел архитектуры и градостроительства администрации (в случае если обжалуются действия работников);

- администрация;

- глава.

10. Жалоба рассматривается отделами администрации, если порядок исполнения Муниципальной функции был нарушен вследствие решений и действий (бездействий) должностного лица соответствующего отдела.

В случае если обжалуются действия (бездействия) соответствующего отдела администрации, жалоба подается в администрацию.

В случае если обжалуются действия (бездействия) администрации, как органа местного самоуправления, его должностных лиц, жалоба подается в вышестоящий орган.

11. В случае если жалоба подана заявителем в отдел администрации, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.10 административного регламента, в течение 3 рабочих дней со

дня ее регистрации отдел администрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- требование внесения заявителем при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ отдела администрации, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 КоАП РФ, или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

14. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган обеспечивает: оснащение мест приема жалоб:

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах нахождения уполномоченного органа, на их официальных сайтах;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа администрации, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо отказа отдела администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

16. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата рассмотрения жалобы, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие которого обжалуется);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

21. Ответ на жалобу не дается в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);
- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему ее, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;
- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы: наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);
- если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);
- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или

одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о беспосредственности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

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

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

21. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Начальник отдела жилищно-коммунального
хозяйства администрации
Туапсинского городского поселения

Е.М.. Балагтаева

ПРИЛОЖЕНИЕ
к административному регламенту

Главе администрации муниципального образования

_____ (наименование муниципального образования)

_____ (Ф.И.О. главы администрации муниципального образования)
от гражданина(ки) _____

_____ (фамилия)

_____ (имя)

_____ (отчество)

зарегистрированного(ой) по месту жительства по адресу:

_____ (почтовый индекс, населенный пункт,

улица, номер дома, корпуса, квартиры)

работающего(ей) в _____

_____ (полное наименование предприятия,

учреждения, организации)

в должности _____

номера телефонов: домашнего _____

мобильного _____, рабочего _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об изменении состава семьи

В связи с _____

_____ (указать причину)

прошу в целях учета в качестве нуждающихся в жилом помещении учесть в составе моей семьи / исключить из состава моей семьи (ненужное вычеркнуть):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) членов семьи заявителя	Дата рождения (число, месяц, год)	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю	Примечание

Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю (даём) согласие на получение уполномоченным органом по учету любых данных,

необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих (наших) персональных данных.

Я (мы) предупрежден(ы) о последствиях, предусмотренных частью 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, наступающих при выявлении в представленных документах сведений, не соответствующих действительности, а также об ответственности, предусмотренной статьей 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов.

Приложение: _____ документов, необходимых для рассмотрения заявления, на _____ листах.

Подписи
заявителя и всех дееспособных членов его
семьи

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

Место для оттиска штампа
о дате и времени принятия
заявления со всеми
необходимыми документами

« _____ » _____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к административному регламенту

Главе администрации муниципального образования

_____ (наименование муниципального образования)

_____ (Ф.И.О. главы администрации муниципального образования)
от гражданина(ки) _____

_____ (фамилия)

_____ (имя)

_____ (отчество)

зарегистрированного(ой) по месту жительства по адресу:

_____ (почтовый индекс, населенный пункт,

улица, номер дома, корпуса, квартиры)

работающего(ей) в _____ (полное наименование предприятия,

учреждения, организации)

в должности _____

номера телефонов: домашнего _____

мобильного _____, рабочего _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об изменении места жительства

В связи с _____ (указать причину)

прошу считать местом моего жительства / местом жительства моей семьи из _____ человек, в том числе:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи	Дата рождения (число, месяц, год)	Родственные отношения с заявителем	Примечание

/ местом жительства моего (моей) подопечного(ой) _____ (фамилия, имя, отчество полностью)

адрес: _____ (почтовый индекс, населенный пункт, улица, номер дома, корпуса, квартиры)

Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю (даём) согласие на получение уполномоченным органом по учету любых данных, необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих (наших) персональных данных.

Я (мы) предупрежден(ы) о последствиях, предусмотренных частью 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, наступающих при выявлении в представленных документах сведений, не соответствующих действительности, а также об ответственности, предусмотренной статьей 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов.

Приложение: _____ документов, необходимых для рассмотрения заявления, на _____ листах.

Подписи
заявителя и всех дееспособных членов его
семьи

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

Место для оттиска штампа
о дате и времени принятия
заявления со всеми
необходимыми документами

« _____ » _____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к административному регламенту

Главе администрации муниципального образования

_____ (наименование муниципального образования)

_____ (Ф.И.О. главы администрации муниципального образования)
от гражданина(ки) _____

_____ (фамилия)

_____ (имя)

_____ (отчество)

зарегистрированного(ой) по месту жительства по адресу:

_____ (почтовый индекс, населенный пункт,

улица, номер дома, корпуса, квартиры)

работающего(ей) в _____

_____ (полное наименование предприятия,

учреждения, организации)

в должности _____

номера телефонов: домашнего _____

мобильного _____, рабочего _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об изменении даты учета на более раннюю

В связи с _____

_____ (указать причину)

_____ прошу изменить дату учета в качестве нуждающегося в жилом помещении (дату учета в отдельном(ых) списке(ах) / дату учета права на внеочередное обеспечение жильем) мою / членов моей семьи / моего (моей) подопечного(ой) _____

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

В том числе:

1) в едином общем списке

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи / подопечного заявителя	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю

с « _____ »

г. на « _____ »

г.;

2) в отдельном списке по категории «малоимущие граждане»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи / подопечного заявителя	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю

с « » г. на « » г.;

3) в отдельном списке по категории _____

(наименование категории, _____)

определенной федеральным нормативным правовым актом или законом _____

Краснодарского края)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи / подопечного заявителя	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю

с « » г. на « » г.;

4) в отдельном списке по категории _____

(наименование категории, _____)

определенной федеральным нормативным правовым актом или законом _____

Краснодарского края)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи / подопечного заявителя	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю

с « » г. на « » г.

Прошу изменить дату учета права на внеочередное обеспечение жильём по категории _____

следующих лиц: _____

(наименование категории граждан, имеющих право _____

на внеочередное обеспечение жильём)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи / подопечного заявителя	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю

с « » г. на « » г.;

по категории _____

(наименование категории граждан, имеющих право на внеочередное обеспечение жильём)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи / подопечного заявителя	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю

с « _____ » _____ г. на « _____ » _____ г.

Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю (даём) согласие на получение уполномоченным органом по учету любых данных, необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих (наших) персональных данных.

Я (мы) предупрежден(ы) о последствиях, предусмотренных частью 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, наступающих при выявлении в представленных документах сведений, не соответствующих действительности, а также об ответственности, предусмотренной статьей 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов.

Приложение: _____ документов, необходимых для рассмотрения заявления, на _____ листах.

Подписи
заявителя и всех дееспособных членов его семьи

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

Место для оттиска штампа
о дате и времени принятия
заявления со всеми
необходимыми документами

« _____ » _____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к административному регламенту

Главе администрации муниципального образования

_____ (наименование муниципального образования)

_____ (Ф.И.О. главы администрации муниципального образования)

от гражданина(ки) _____

_____ (фамилия)

_____ (имя)

_____ (отчество)

зарегистрированного(ой) по месту жительства по адресу:

_____ (почтовый индекс, населенный пункт,

улица, номер дома, корпуса, квартиры)

работающего(ей) в _____

_____ (полное наименование предприятия,

учреждения, организации)

в должности _____

номера телефонов: домашнего _____

мобильного _____

_____, рабочего _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о восстановлении на учете (в отдельных списках)
с первоначальной датой подачи заявления**

В связи с _____

_____ (указать причину)

прошу восстановить меня / мою семью / моего (мою) подопечного(ую)

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

зарегистрированного(ую) по месту жительства по адресу _____

_____ (почтовый индекс, населенный пункт, улица, номер дома,

_____ корпуса, квартиры)

на учете в качестве нуждающегося(ей)ся в жилом помещении (в отдельном(ых) списке(ах) / учесть право на внеочередное обеспечение жильем) с первоначальной датой подачи заявления.

В том числе:

1) в едином общем списке

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи / подопечного заявителя	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю

с первоначальной датой подачи заявления « » г.:

2) в отдельном списке по категории «малоимущие граждане»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи / подопечного заявителя	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю

с первоначальной датой подачи заявления « » г.:

3) в отдельном списке по категории _____

(наименование категории,

_____ определенной федеральным нормативным правовым актом или законом Краснодарского края)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи / подопечного заявителя	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю

с первоначальной датой подачи заявления « » г.:

4) в отдельном списке по категории _____

(наименование категории,

_____ определенной федеральным нормативным правовым актом или законом Краснодарского края)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи / подопечного заявителя	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю

с первоначальной датой подачи заявления « » г.:

Прошу учесть право на внеочередное обеспечение жильём по категории _____

_____ следующих лиц:

(наименование категории граждан, имеющих

_____ право на внеочередное обеспечение жильём)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи / подопечного заявителя	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю

с первоначальной датой подачи заявления об учете права на внеочередное обеспечение жильём « _____ » _____ Г.;

по категории _____
 (наименование категории граждан, имеющих право на

 внеочередное обеспечение жильём)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи / подопечного заявителя	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю

с первоначальной датой подачи заявления об учете права на внеочередное обеспечение жильём « _____ » _____ Г.

Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю (даём) согласие на получение уполномоченным органом по учету любых данных, необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих (наших) персональных данных.

Я (мы) предупрежден(ы) о последствиях, предусмотренных частью 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, наступающих при выявлении в представленных документах сведений, не соответствующих действительности, а также об ответственности, предусмотренной статьей 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов.

Приложение: _____ документов, необходимых для рассмотрения заявления, на _____ листах.

Подписи
 заявителя и всех дееспособных членов его семьи

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

Место для оттиска штампа
 о дате и времени принятия
 заявления со всеми
 необходимыми документами

« _____ » _____ Г.