



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ТУАПСИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТУАПСИНСКОГО РАЙОНА

от 03.03.2015

№ 216

г. Туапсе

О внесении изменений в постановление администрации Туапсинского городского поселения от 6 октября 2014 года № 1016 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Туапсинского городского поселения муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма»

В соответствии с приказом департамента информатизации и связи Краснодарского края от 25 августа 2014 года № 98 «О внесении изменений в приказ департамента информатизации и связи Краснодарского края от 16 мая 2014 года № 38 «Об утверждении типового (рекомендуемого) перечня муниципальных услуг, в том числе государственных услуг, в предоставлении которых участвуют органы местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, наделенные отдельными государственными полномочиями, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края», постановления администрации муниципального образования Туапсинский район от 21 января 2015 года № 91 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, в том числе государственных услуг, в предоставлении которых участвуют органы местного самоуправления муниципального образования Туапсинский район, наделенные отдельными государственными полномочиями, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Туапсинского района» постановляю:

1. Изложить наименование муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма» в новой редакции по всему тексту: «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Туапсинского городского поселения в сети Интернет и опубликовать в печатных средствах массовой информации.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономическим вопросам, транспорту и связи Илюшкину Н.С.

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

Глава Туапсинского
городского поселения



А.В.Чехов



ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации
Туапсинского городского поселения
от 03.03.2015 № 216

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги; определяет сроки и последовательность действий отраслевых органов администрации Туапсинского городского поселения и ее должностных лиц.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района (далее по тексту - специалист отдела ЖКХ).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача уведомления, подтверждающего факт нахождения гражданина на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях в администрации Туапсинского городского поселения.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 20 календарных дней с момента обращения получателя с заявлением в МКУ «Многофункциональный функциональный центр Туапсинского района» (далее - МКУ «МФЦ Туапсинского района») или в отдел ЖКХ и

предоставления необходимых документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Закон Краснодарского края от 29.12.2008 № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;
- Закон Краснодарского края от 29.12.2009 № 1890-КЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;
- Постановление главы администрации Краснодарского края от 17.04.2007 №335 «Об организации учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги граждане обращаются в МКУ «МФЦ Туапсинского района» или в администрацию Туапсинского городского поселения с заявлением.

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть оформлено на бумажном носителе в печатном или рукописном виде, либо в электронном виде.

В заявлении указываются сведения о заявителе, в том числе:

- фамилия, имя, отчество физического лица;
- наименование и сведения документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан);
- адрес постоянного или преимущественного проживания физического лица;
- заявление физического лица должен быть подписан физическим лицом, а запрос юридического лица - руководителем организации или иным уполномоченным лицом и заверен печатью организации. В заявлении (запросе) должна быть указана дата обращения.

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

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги – нет.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае если:

1) Запрос не отвечает требованиям к запросам заявителей о предоставлении муниципальной услуги или его содержание невозможно установить, какая именно информация запрашивается;

2) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

3) Заявитель не представил документы, указанные в п.2.6 и подтверждающие его право на доступ к информации.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. 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:

2.10.1. Максимальное ожидание в очереди на прием к специалисту, ответственному за прием документов для получения консультации, оформления заявления, сдачи необходимых документов не превышает 30 минут.

2.10.2. Максимальное ожидание в очереди на приём к специалисту, при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.11. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.11.1. Прием граждан для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы МКУ «МФЦ Туапсинского района» и отдела ЖКХ, указанному в подпункте 2.14.3. настоящего Административного регламента.

2.11.2. Центральный вход в здание, где располагаются МКУ «МФЦ Туапсинского района», должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

2.11.3. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.11.4. Кабинеты для приема заявлений должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

-номера кабинета;

-фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

2.11.5. Рабочие места специалистов, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники с возможностью доступа к информационным базам данных (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы,

канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

2.11.6. Помещения, выделенные для предоставления услуги, должны быть оснащены местами для ожидания, информирования, приема заявителей.

2.11.7. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.11.8. Для ожидания гражданам отводится специальное место ожидания, которое определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.11.9. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

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

2.11.11. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.12.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в МКУ «МФЦ Туапсинского района», по адресу: Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Максима Горького, здание 28 или в МУП КПС, по адресу: Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Победы, д. 17, каб.61.

- с использованием средств телефонной связи (тел. МКУ «МФЦ Туапсинского района: 2-97-38, 2-80-73, тел. отдел ЖКХ: 2-54-16), электронного информирования, электронной техники;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.)

2) Сведения о местонахождении МКУ «МФЦ Туапсинского района» и отдела ЖКХ, контактных телефонах размещаются:

-на Интернет-сайте администрации Туапсинского городского поселения: adm.tuapse.ru и интернет-сайте МКУ «МФЦ Туапсинского района»: mfc.tuapseregion.ru;

-на информационных стендах.

3) Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщает по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах, и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

4) На информационных стендах в помещении МКУ «МФЦ Туапсинского района», предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействий) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;
- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

5) При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

6) В случае обращения по вопросам, не отнесенным к компетенции специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, они должны быть переадресованы другому должностному лицу, или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7) Заявители, предоставившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении процедуры предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.13.3. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги:

1) Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками МКУ «МФЦ Туапсинского района» или специалистом отдела ЖКХ при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почте, информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, или в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг. Если запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в форме электронного документа, то такой запрос должен быть заверен электронной цифровой подписью заявителя, или электронной цифровой подписью его представителя.

- 2) Информация о приостановлении процедуры предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанными в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).
- 3) Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении процедуры предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.
- 4) В любое время с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения МКУ «МФЦ Туапсинского района».
- 5) Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.
- 6) Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

2.13. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги:

Заявителями, в соответствии с настоящим Административным регламентом являются граждане Российской Федерации (законные представители заявителя), проживающие на территории муниципального образования Туапсинский район.

2.14.2. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги:

1) Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются работниками МКУ «МФЦ Туапсинского района», в том числе и специалистом отдела ЖКХ, специально выделенными для предоставления консультаций.

2) Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) предоставленных 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 (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3) Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона или электронной почты.

2.13.3. Условия и сроки приема и консультирования заявителей:

Консультирование граждан и прием документов по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в МКУ «МФЦ Туапсинского района» по адресу: г. Туапсе, ул. Максима Горького, здание 28, в соответствии со следующим графиком:

9

Понедельник	9:00- 20:00 (перерыв 13.00 – 14.00)
Вторник	9:00- 18:00 (перерыв 13.00 – 14.00)
Среда	9:00- 18:00 (перерыв 13.00 – 14.00)
Четверг	9:00- 18:00 (перерыв 13.00 – 14.00)
Пятница	9:00- 18:00 (перерыв 13.00 – 14.00)
Суббота	9:00- 13:00 (без перерыва)
Воскресенье	выходной день

При личном обращении граждан консультирование и прием документов по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги в МУП КИС осуществляется по адресу: г. Туапсе, ул. Победы, д.1 7, каб.61, в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	8:30-17:30 (перерыв с 12.30 до 13.30) 8.30 – 12.00 прием граждан
Вторник	8:30-17:30 (перерыв с 12.30 до 13.30)
Среда	8:30-17:30 (перерыв с 12.30 до 13.30) 14.00 – 17.00 прием граждан
Четверг	8:30-17:30 (перерыв с 12.30 до 13.30)
Пятница	8:30-12:30 (перерыв с 12.30 до 13.30)
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов;

- 2) Рассмотрение заявления, принятие решения и уведомление заявителя о принятом решении;
- 3) Подготовка уведомления, подтверждающего факт нахождения гражданина на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях для предоставления заявителю;
- 4) выдача результата оказания муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём заявления и прилагаемых к нему документов:

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение гражданина с письменным заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

- 1) Работник МКУ «МФЦ Туапсинского района», уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, регистрирует заявление и выдает расписку о приеме заявления и документов с указанием порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника МКУ «МФЦ Туапсинского района».
- 2) Работник МКУ «МФЦ Туапсинского района» или специалист отдела ЖКХ, уполномоченный на прием заявлений, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов предусмотренного пунктом 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, подаваемых заявителем для предоставления муниципальной услуги.
- 3) Работник МКУ «МФЦ Туапсинского района», уполномоченный на прием заявлений, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.
- 4) При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, работник МКУ «МФЦ Туапсинского района» или специалист отдела ЖКХ, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.
- 5) Работник МКУ «МФЦ Туапсинского района», уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов в дело и передает его в течение текущего рабочего дня в порядке делопроизводства для рассмотрения в администрацию Туапсинского городского поселения. В случае приема документов в МКУ «МФЦ Туапсинского района» в период после окончания режима работы администрации Туапсинского городского поселения, передача принятых документов осуществляется в МУП КИС на следующий рабочий день.

6) Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться в МКУ «МФЦ Туапсинского района» по почте, электронной почте.

7) В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой подпись заявителя на заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена. Копии документов могут быть также отправлены по электронной почте, заявление предоставляется лично заявителем, либо почтой.

8) Общий максимальный срок приема и регистрации документов от заявителей не превышает 30 минут.

9) Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов, предоставление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления, принятие решения и уведомление заявителя о принятом решении:

1) Основанием для начала процедуры принятия решения является получение от работника МКУ «МФЦ Туапсинского района» сформированного дела для оказания муниципальной услуги.

2) Специалист отдела ЖКХ проверяет правомерность предоставления муниципальной услуги либо правомерность отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, принимает соответствующее решение.

3) В случае отрицательного заключения, специалист отдела ЖКХ передает подписанное заключение об отказе в предоставлении муниципальной услуги работнику МКУ «МФЦ Туапсинского района».

4) Работник МКУ «МФЦ Туапсинского района» или специалист отдела жилищно – коммунального хозяйства администрации Туапсинского городского поселения (если специалист отдела ЖКХ принимал заявление и пакет необходимых заявлений) уведомляет заявителя о принятом решении, выдавая 1 экземпляр заключения об отказе в предоставлении услуги на руки заявителю, в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения. Копии документов хранятся в отделе жилищно – коммунального хозяйства администрации Туапсинского городского поселения.

5) При выдаче документов работник МКУ «МФЦ Туапсинского района»:

а) устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

б) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

в) при представлении заявителем расписки, выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленные сроки;

г) в случае утери заявителем расписки распечатывает новую расписку, на обратной стороне которой заявитель делает надпись «оригинал выписки утерян», ставит дату и подпись;

д) указывает на расписке номер и дату документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если за получением готового документа обращается представитель заявителя;

е) изготавливает копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если последний не указан в расписке в качестве такового, и скрепляет копию указанного документа с распиской.

б) Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МКУ «МФЦ Туапсинского района».

7) Конфиденциальная информация, поступившая в МКУ «МФЦ Туапсинского района», не подлежит разглашению работниками МКУ «МФЦ Туапсинского района».

3.4. Подготовка уведомления, подтверждающего факт нахождения гражданина на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях для предоставления заявителю.

3.5. Выдача результата оказания муниципальной услуги заявителю:

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата оказания муниципальной услуги является выдача заявителю уведомления, подтверждающего факт нахождения гражданина на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

3.5.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель, либо представитель заявителя по доверенности прибывает в МКУ «МФЦ Туапсинского района» или отдел ЖКХ лично с документом, удостоверяющим личность.

3.5.3. При выдаче результата оказания муниципальной услуги работник МКУ «МФЦ Туапсинского района» или специалист отдела ЖКХ устанавливает личность заявителя, знакомит с содержанием результата оказания муниципальной услуги и выдает его.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МКУ «МФЦ Туапсинского района».

Конфиденциальная информация, поступившая в МКУ «МФЦ Туапсинского района», не подлежит разглашению работниками МКУ «МФЦ Туапсинского района».

3.5.4. Максимальный срок выполнения действий составляет 5 дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляет руководитель отдела жилищно – коммунального хозяйства администрации Туапсинского городского поселения.

4.2. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений сотрудник несет

дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем отдела жилищно – коммунального хозяйства администрации Туапсинского городского поселения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Туапсинский район.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем отдела жилищно – коммунального хозяйства администрации Туапсинского городского поселения.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги, рассмотрение жалобы на решения, действия (бездействия) сотрудников отдела жилищно – коммунального хозяйства администрации Туапсинского городского поселения.

4.6. Проведение проверок может носить плановый и внеплановый характер.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Туапсинского городского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Туапсинского городского поселения 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 Туапсинского городского поселения;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

5.3. 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 членом 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 жалоба содержит 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 безответственности 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 муниципальную 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 уполномоченный орган.

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителем жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, (в электронной форме) в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на действие (бездействие) сотрудников МКУ «МФЦ Туапсинского района» при приеме-выдаче документов подается на имя руководителя МКУ «МФЦ Туапсинского района».

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе Туапсинского городского поселения.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического 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, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.7. Органом администрации Туапсинского городского поселения, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, является:

глава Туапсинского городского поселения;

заместитель главы Туапсинского городского поселения;

начальник отдела жилищно – коммунального хозяйства администрации Туапсинского городского поселения.

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

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

5.9. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению 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 в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По итогам рассмотрения жалобы принимается решение о признании обращения обоснованным или необоснованным.

5.11. В случае признания обращения необоснованным заявитель об этом уведомляется, ему разъясняются порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае признания обращения обоснованным в орган, решения действия (бездействие) которого обжалуются, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих которых обжалуются, направляется обязательное для исполнения предписание, констатирующее с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты, выявленные нарушения при предоставлении муниципальной услуги, устанавливающее сроки для устранения нарушений, содержащее рекомендации о принятии мер по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя, рекомендации о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при предоставлении муниципальной услуги.

Одновременно заявитель уведомляется о признании обращения обоснованным и о принятых мерах, в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в орган прокуратуры.

Начальник отдела жилищно-коммунального
хозяйства администрации

Туапсинского городского поселения

Е.М. Балагтаева

Приложение № 1

к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление информации об
очередности
предоставления жилых помещений
на условиях договора социального
найма»

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРИНЯТИИ ГРАЖДАНИНА НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩЕГОСЯ
В ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ

1. Решением главы администрации _____
(наименование муниципального образования)
от "___" _____ г. N _____ на основании Вашего заявления, принятого
уполномоченным органом по учету "___" _____ г. в _____ часов _____ минут,
Вы (с семьей из человек)/Ваш подопечный _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
принят(ы) на учет в качестве нуждающегося(их)ся в жилом помещении с датой "___"
_____ г. и временем _____ учета в едином общем списке и в
отдельном(ых) списке(ах) (учета права на внеочередное обеспечение жильем).
Ваш порядковый номер по единому общему списку на дату и время принятия на учет
_____. Номер учетного дела _____.

2. На основании документально подтвержденного права:

N п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи / подо- печного заявителя	Родственные отно- шения членов семьи по отношению к заявителю	Порядковый номер в списке мало- имущих граждан

внесены в соответствии с частью 2 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации
в отдельный список по категории "малоимущие граждане";

N п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи / подо- печного заявителя	Родственные отно- шения членов семьи по отношению к заявителю	Порядковый номер в списке отдель- ной категории граждан

внесены в соответствии с _____

В _____ (наименование нормативного правового акта)
отдельный _____ список _____ по _____ категории

_____ (наименование категории, определенной федеральным нормативным правовым актом или законом Краснодарского края) _____;

В соответствии с _____ (наименование нормативного правового акта) учтено право на
внеочередное _____ обеспечение _____ жильем _____ по _____ категории

_____ (наименование категории граждан, имеющих право на внеочередное обеспечение жильем)
следующих граждан:

N п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи / попечителя	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю

3. В приемные часы _____ по адресу _____ Вы можете получить бесплатную консультацию по вопросам, связанным с нахождением на учете и получением жилого помещения (обеспечением жильем).

4. В связи с принятием на учет Вы обязаны:

1) в установленный срок проходить очередную перерегистрацию;
2) обеспечить возможность комиссии в составе, утвержденном главой местной администрации, беспрепятственно производить обследование Ваших жилищных условий в установленном порядке;

3) сообщать уполномоченному органу по учету об изменении жилищных условий, в том числе места жительства, состава семьи и других фактах, имеющих отношение к Вашему жилищному вопросу, в течение одного месяца со дня наступления соответствующего события.

Руководитель _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)
уполномоченного _____ органа по учету

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма»

Главе администрации муниципального образования
_____ (наименование муниципального образования)

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

ДЕКЛАРАЦИЯ

об отсутствии в течение последних пяти лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, жилого(ых) помещения(ий) на праве собственности

Я, _____ (фамилия, имя, отчество полностью)
дата рождения _____ года, документ, удостоверяющий личность _____, серия _____ номер _____
выдан _____, серия _____ номер _____

« _____ » _____ г., зарегистрированный(ая) по месту жительства по _____ (наименование органа, выдавшего документ)

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

настоящим подтверждаю, что в течение последних пяти лет, с _____ года по _____ года, предшествующих дате, указанной в заявлении о принятии меня / моей семьи / моего подопечного на учет в качестве нуждающегося(ей)ся в жилом помещении, я / я и члены моей семьи, проживающие совместно со мной, в том числе:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество членов семьи заявителя	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю

/ мой подопечный _____

(фамилия, имя, отчество)

не имел(и) и на дату подачи настоящей декларации не имею(ем)(ет) жилого(ых) помещения(ий) на праве собственности.

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 исполнения 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.

Подписи

заявителя и всех дееспособных членов его семьи

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

Место для оттиска штампа
о дате и времени принятия

заявления со всеми
необходимыми документами

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма»

Главе администрации муниципального образования

_____ (наименование муниципального образования)

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

ИНФОРМАЦИЯ

о наличии в течение последних пяти лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, жилого(ых) помещения(ий) на праве собственности и о сделках с ним(и) в течение указанного срока

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения _____ года, документ, удостоверяющий личность _____, серия _____ номер _____, выдан _____

_____ « _____ » _____ Г.,

_____ (наименование органа, выдавшего документ)

зарегистрированный(ая) по месту жительства по адресу:

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

--	--	--	--	--	--	--

* в случае, если сделки с обозначенными жилыми помещениями в указанных помещениях в графе 9 ставится прочерк

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, организацией 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.)

Место для оттиска штампа
о дате и времени принятия

_____ (Ф.И.О.)

заявления со всеми
необходимыми документами

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ г.

Приложение № 4

к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление информации об
очередности
предоставления жилых помещений
на условиях договора социального
найма»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об
очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального
найма»

