ПРИЛОЖЕНИЕ

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 Петропавловского сельского

 поселения

 от 04.08.2015 г. № 221

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Петропавловского сельского поселения Курганинского района

по предоставлению муниципальной услуги **«**Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся

в жилых помещениях»

ПАСПОРТ

муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Раздел паспорта | Пояснения |
| 1 | 2 |
| Наименование услуги  | **«**Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях» |
| Наименование муниципального образования | Администрация Петропавловского сельского поселения Курганинского района |
| Получатель  | Физические лица, имеющие постоянную регистрацию в Петропавловском сельском поселении Курганинского района; представители физических лиц, имеющих постоянную регистрацию в Петропавловском сельском поселении Курганинского района, с надлежаще оформленными полномочиями |
| Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги | Муниципальная услуга предоставляется бесплатно  |
| Почтовый адрес (юридический и фактический)  | 352402, Россия, Краснодарский край, Курганинский район, станица Петропавловская, ул. Ким, 49 |
| Телефон, факс  | 6 21 74, факс 6 21 74 |
| Уполномоченный орган  | Заместитель главы администрации Петропавловского сельского поселения Курганинского района |
| Статус  | Подразделение в составе администрации |

**1. Общие положения**

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент администрации Петропавловского сельского поселения Курганинского района по предоставлению муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений и документов для внесения изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - муниципальная услуга).

**2. Круг заявителей.**

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации.

Получателями муниципальной услуги являются граждане, состоящие в администрации Петропавловского сельского поселения Курганинского района на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

От имени недееспособных граждан заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать их законные представители.

**3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**.

1.3.1.Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

-личного обращения;

-письменного обращения, в том числе посредством электронной почты в сети Интернет;

-обращения по телефону.

1.3.2.Информирование осуществляется по следующим вопросам:

о правовых актах, принятых по вопросам предоставления муниципальной услуги;

об обязательных требованиях, установленных для предоставления муниципальной услуги;

о необходимых для предоставления муниципальной услуги документах;

по процедуре предоставления муниципальной услуги;

о результатах проверки соответствия представленных документов установленным требованиям;

о сроках предоставления муниципальной услуги и отдельных процедур.

1.3.3.Информирование посредством личного приема заявителей осуществляется администрацией Петропавловского сельского поселения Курганинского района (далее - Администрация), расположенным по адресу: Курганинский район, станица Петропавловская, улица Ким, 49

Режим работы администрации:

Понедельник 08.00 - 16.00

Вторник 08.00 - 16.00

Среда 08.00 - 16.00

Четверг 08.00 - 16.00

Пятница 08.00 - 15.00

Суббота – Воскресенье выходной день

1.3.4.Информирование посредством обращения по телефону осуществляется Администрацией по телефону: 6 22 37.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Петропавловского сельского поселения Курганинского района в сети Интернет по электронному адресу http:// adm-petropavlovskay.ru и на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. На информационном стенде Администрации размещается следующая информация: перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги; перечень оснований для отказа в ее предоставлении; сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги; блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги; адреса и телефоны организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги; порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальные услуги и муниципальных служащих; извлечения из настоящего административного регламента.

**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 непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1.Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях» является администрация Петропавловского сельского поселения Курганинского района.

2.3. Результат предоставление муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации Петропавловского сельского поселения Курганинского района о внесении изменений (об отказе о внесении изменений) в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения гражданином:

- уведомления о результатах рассмотрения жилищного вопроса гражданина по форме согласно приложению № 10 к настоящему административному регламенту;

- копии постановления администрации Петропавловского сельского поселения Курганинского района о внесении изменений (об отказе, о внесении изменений) в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 33 рабочих дня со дня предоставления гражданином в администрацию заявления о внесении изменений в учетные данные гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.5.Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ (опубликован «Собрание законодательства РФ», 03 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 14);

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

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

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

- Уставом Петропавловского сельского поселения Курганинского района.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - учетные документы), которые заявитель должен представить самостоятельно.

2.6.1. Гражданин, получатель муниципальной услуги представляет в Администрацию формализованное заявление о внесении соответствующих изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - заявление), по формам согласно приложению № 2-7 к настоящему административному регламенту с приложением следующих учетных документов:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) в зависимости от учетных документов, подтверждающих изменения, произошедшие в учетных данных, заявитель предоставляет:

а) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния: свидетельство о рождении(для граждан отдельных категорий независимо от возраста), 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 и т.д. (в случае изменений, произошедших в учетных данных гражданского состояния);

б) вступившее в силу решение суда об определении состава семьи (в случае изменения состава семьи);

в) документы, подтверждающие наличие (отсутствие) жилых помещений, правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на занимаемые жилые помещения (в случае изменения состава семьи и изменения места жительства):

- справки из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда, и органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет (состоящих на учете), на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), составленные не ранее чем за два месяца до даты представления их в уполномоченный орган по учету;

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- свидетельство(а) о государственной регистрации права собственности гражданина и (или) членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет (состоящих на учете), на жилое(ые) помещение(я) и (или) земельный(ые) участок(и), выделенный(ые) для строительства жилого(ых) дома(ов), права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- документы, на основании которых гражданин и члены его семьи, принятых на учет занимают жилое(ые) помещение(ия):

договор социального найма жилого помещения;

договор найма специализированного жилого помещения;

договор найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования;

договор поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования;

договор безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда;

г) документы, подтверждающие технические характеристики жилого помещения (в случае изменений жилищных условий и/или места жительства):

- выписка(и) из лицевого счета жилого(ых) помещения(ий), принадлежащего(их) гражданину и (или) членам его семьи на праве собственности, фактически занимаемого(ых) гражданином и (или) членами его семьи, состоящими на учете, составленные не ранее чем за два месяца до даты представления их в уполномоченный орган по учету. Форма выписки из лицевого счета жилого помещения, порядок ее заполнения и выдачи устанавливаются органом исполнительной власти Краснодарского края в области жилищно-коммунального хозяйства;

- технический паспорт жилого помещения по месту регистрации или по месту проживания, установленному вступившим в силу решением суда, гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет, и технический(ие) паспорт(а) на жилое(ые) помещение(я), принадлежащее(ие) гражданину и (или) членам его семьи, указанным в заявлении о принятии на учет (состогящих на учете) на праве собственности. Технический паспорт жилого помещения должен быть составлен по состоянию на дату не ранее пяти лет до даты представления его в уполномоченный орган по учету либо должен содержать отметку органа технической инвентаризации о проведении технической инвентаризации жилого помещения в течение пяти лет до даты представления технического паспорта в уполномоченный орган по учету;

д) документы, подтверждающие место жительства заявителя (в случае изменения места жительства):

- паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации заявителя по месту жительства;

- свидетельство о регистрации по месту жительства;

- вступившее в силу решение суда об установлении факта проживания заявителя и членов его семьи по соответствующему адресу;

При изменении гражданином и (или) членами его семьи, состоящими совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также гражданами, не указанным в заявлении о принятии на учет супругам граждан, указанных в заявлении о принятии на учет, а также не указанным в заявлении о принятии на учет их общим несовершеннолетним детям и не состоящим в браке совершеннолетним нетрудоспособным детям, несовершеннолетним детям и не состоящим в браке совершеннолетним нетрудоспособным детям таких граждан и их супругов независимо от места жительства супругов и детей таких граждан, не состоящими совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, места жительства в пределах территории Петропавловского сельского поселения Курганинского района обновлению подлежат все учетные документы, подтверждающие место жительства и характеристики жилого помещения по новому месту жительства.

е) вступивший в силу судебный акт, подтверждающий основания изменения даты принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо иной документ, подтверждающий основания изменения даты принятия на учёт;

ж) документы установленного образца, выданные уполномоченными органами, подтверждающие наличие у гражданина и (или) членов его семьи, состоящих на учете, права на обеспечение жильем вне очереди;

з) иные документы, подтверждающие изменения, произошедшие в учетных данных.

2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.1.Для предоставления муниципальной услуги в случаях изменения состава семьи заявителя и изменения места жительства заявителя необходимы следующие документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они предоставляются в рамках межведомственного взаимодействия:

-справки из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов),составленную не ранее чем за два месяца до даты ее предоставления (Управление Федеральной регистрационной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю).

2.7.2.Запрещается требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами.

2.8.Перечень оснований для отказа в приеме документов.

В приеме документов может быть отказано если:

- представленные документы не поддаются прочтению;

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления:

- документы исполнены карандашом;

-обращение гражданина за предоставлением муниципальной услуги действующего в интересах другого гражданина без подтверждения своих полномочий в соответствии с законодательством.

Отказ в приеме документов не является препятствием для повторной подачи документов после устранения отмеченных недостатков.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- несоответствие заявителя условиям пункта 1.2 настоящего административного регламента;

- отсутствие одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.10.Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной в случаях изменения состава семьи заявителя и изменения места жительства заявителя является предоставление:

- выписки из лицевого счета жилого(ых) помещения(ий), принадлежащего(их) гражданину на праве собственности, составленной(ых) не ранее чем за два месяца до даты представления их в орган местного самоуправления по форме и в порядке, установленным уполномоченным органом исполнительной власти Краснодарского края в области жилищно-коммунального хозяйства;

технического паспорта жилого помещения по месту регистрации или по месту проживания, установленному вступившим в силу решением суда, гражданина и членов его семьи, состоящих на учете, и технический(ие) паспорт(а) на жилое(ые) помещение(я), принадлежащее(ие) гражданину и (или) членам его семьи, состоящим на учете, на праве собственности. Технический паспорт жилого помещения должен быть составлен по состоянию на дату не ранее пяти лет до даты представления его в уполномоченный орган по учету либо должен содержать отметку органа технической инвентаризации о проведении технической инвентаризации жилого помещения в течение пяти лет до даты представления технического паспорта в уполномоченный орган по учету. Требование о предоставлении технического паспорта жилого помещения не распространяется на граждан, занимающих жилые помещения по договорам найма специализированного жилого помещения, договорам найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования, договорам поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования, договорам безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда.

2.11.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут**.**

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации специалистом администрации заявления с прилагаемыми к нему документами, отвечающими требованию настоящего регламента не должен превышать 1 день.

Специалист Администрации регистрирует заявление в книге регистрации формализованных заявлений граждан по вопросам учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в день их представления с указанием даты и времени представления.

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

2.14.1.Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и противопожарным требованиям, в том числе быть оборудованным средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14.2.Вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.14.3.На территории, прилегающей к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.4.Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно иметь бесплатный туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.14.5.Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителя.

2.14.6.Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы должностных лиц, оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.14.7.Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками запросов и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.14.8.Прием заявителя осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

2.14.9.Кабинеты приема заявителя должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

б) должности лица, ведущего прием;

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1.Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Петропавловского сельского поселения Курганинского района.

2.16.2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

-соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

-соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

-отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

**Иные требования, и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме**

2.16.3. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется администрацией Петропавловского сельского поселения Курганинского района.

 2.16.4. Предоставление Муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru и официального портала государственных.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-прием заявления и представленных заявителем документов, проверка правильности оформления документов;

-рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения;

-оформление результата предоставления муниципальной услуги

- информирования заявителя.

3.3.Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.4.Прием заявления и представленных гражданами документов проверка правильности оформления документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с формализованным заявлением (приложения № 2 - 6 к настоящему административному регламенту) и учетными документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента в Администрацию.

Специалист Администрации, осуществляющий прием документов:

устанавливает личность гражданина, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет документ и полномочия представителя;

проверяет наличие всех необходимых документов;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места 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;

при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов в Администрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.5. Рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения.

Специалист Администрации выдает заявителю, подавшему заявление с учетными документами расписку по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту в получении этих документов с указанием их перечня, даты и времени их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

При отсутствии какого-либо учетного документа, обязанность по предоставлению которого возложена на заявителя специалист администрации выдает заявителю под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении уведомление по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту с указанием перечня недостающих документов. В книге регистрации формализованных заявлений граждан по вопросам учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях делается отметка о выдаче (направлении) заявителю соответствующего уведомления с указанием даты его выдачи (направления).

В случае непредставления заявителем недостающих учетных документов в течение 30 рабочих дней со дня вручения заявителю указанного уведомления либо представления им письменного заявления об отказе от представления недостающих учетных документов, перечисленных в уведомлении, орган местного самоуправления принимает решение по заявлению заявителя на основании имеющихся учетных документов.

По результатам рассмотрения заявления специалист Администрации составляет письменное заключение по жилищному вопросу гражданина.

Постановление администрации Петропавловского сельского поселения Курганинского района о внесение изменений в учетные данные заявителя, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении принимается с учетом заключения по жилищному вопросу гражданина, составленного специалистом Администрации, не позднее чем через тридцать рабочих дней с даты представления заявителем в Администрацию заявления и учетных документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Результатом административной процедуры является принятие постановления администрации Петропавловского сельского поселения Курганинского района о внесении изменений (об отказе, о внесении изменений) в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Постановление администрации Петропавловского сельского поселения Курганинского района об отказе в удовлетворении заявления по жилищному вопросу может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 рабочих дней.

3.6.Оформление результата предоставления муниципальной услуги и информирования заявителей.

Специалист администрации не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия администрацией Петропавловского сельского поселения Курганинского района постановления о внесении (об отказе о внесении) изменений в учетные данные гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, выдает под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением уведомление о результатах рассмотрения жилищного вопроса гражданина по форме согласно приложению № 9, подтверждающего принятие такого решения с приложением копии постановления администрации Петропавловского сельского поселения Курганинского района.

Результатом административной процедуры является выдача уведомления о результатах рассмотрения жилищного вопроса гражданина, с приложением копии постановления администрации Петропавловского сельского поселения Курганинского района о внесении (об отказе о внесении) изменений в учетные данные гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

4.Порядок иформы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, ипринятием решений специалистом, осуществляется начальником земельного отдела администрации Петропавловского сельского поселения Курганинского района.

4.2.Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом положений административного регламента, иных

нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

4.3.По результатам проверок начальник земельного отдела Администрации, осуществляющий текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.4.Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования подготовленных специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям административного регламента и действующему законодательству.

4.5.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.7.По результатам проверки составляется акт ив случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.8.Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема документов;

- полноту и правильность оформления необходимых документов;

- проверку представленных заявления и документов на предмет наличия полного комплекта документов;

- соблюдение сроков и порядка подготовки информационного письма о предоставлении либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- своевременность уведомления заявителя о принятом решении.

4.9.Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

 **Ответственность должностных лиц за решения**

 **и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)**

 **ими в ходе предоставления Муниципальной услуги**

4.10. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, а также**

**должностных лиц муниципальных служащих**

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3)требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа (приостановления) рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

 В рассмотрении обращения может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения;

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

- наличия в обращении 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 обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в обращении 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 обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о возможности дать ответ по существу поставленного в нём 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 обращение в уполномоченный орган.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, в орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

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.

 Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Любому обратившемуся лицу должностные лица органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;

- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;

- о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);

- о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);

- о сроке оказания рассмотрения жалобы;

- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

- о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- личное обращение;

- письменное обращение;

- обращение по телефону;

- обращение по электронной почте (при ее наличии).

5.6. Органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Орган власти | Должностное лицо | График работы для личного приема | График работы для письменного обращения | Телефон, e-mail | Адрес |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
|  | Администрация Петропавловского сельского поселения Курганинского района | Глава Петропавловского сельского поселения Курганинского района | Вт. с 8.00 – 12.00  | Понедельник – Четвергс 800 до 1700, Пятница и предпраздничные днис 800 до 1600 , перерыв на обед:с 1200 до 1300.Выходные дни: суббота, воскресенье. | 8(86147)6 21 74 факс 6 21 74,admpetrop@mail.ru | 352402, ст.Петропавловская, ул. Ким, 49 |
| Заместитель главы Петропавловского сельского поселения Курганинского района |  Вт. 8.00 – 12.00  | Понедельник – Четверг.с 800 до 1600, Пятница и предпраздничные днис 800 до 1500 , перерыв на обед:с 1200 до 1300.Выходные дни: суббота, воскресенье. | 8(86147)7-12-69, факс 7-12-69,admpetrop@mail.ru | 352402, ст. Петропавловская, ул. Ким, 49 |

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления заместитель главы незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке.

Заместитель главы

Петропавловского сельского поселения С.В.Ковалевская