



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БЕЛОРЕЧЕНСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.02.2016

№ 314

г. Белореченск

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
информации об очередности предоставления жилых помещений на
условиях социального найма»**

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг для населения, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Законом Краснодарского края от 5 ноября 2014 года № 3039-КЗ «О закреплении за сельскими поселениями Краснодарского края вопросов местного значения», руководствуясь статьей 31 Устава муниципального образования Белореченский район, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (прилагается).

2. Управлению промышленности, транспорта и ЖКХ администрации муниципального образования Белореченский район (Аверьянов) при предоставлении муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» руководствоваться настоящим административным регламентом.

3. Управлению делами администрации муниципального образования Белореченский район (Солдатенко) разместить настоящий административный регламент на официальном сайте администрации муниципального образования Белореченский район в сети Интернет в разделе «Административная реформа», в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Управлению делами администрации муниципального образования Белореченский район (Солдатенко) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Белореченский район В.Т. Назаряна.

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

Глава муниципального образования
Белореченский район

И.Имгрунт

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Белореченский район
от 15.02.2016 № 314

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и определяет порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее – Муниципальная услуга).

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Белореченский район (далее – Администрация). Функции по предоставлению Муниципальной услуги в Администрации осуществляет управление промышленности, транспорта и ЖКХ (далее – Управление).

1.1.3. В рамках переданных Законом Краснодарского края от 5 ноября 2014 года № 3039-КЗ «О закреплении за сельскими поселениями Краснодарского края вопросов местного значения» полномочий, настоящий Административный регламент распространяется на предоставление Муниципальной услуги гражданам, проживающим на территории сельских поселений.

1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Белореченского района и состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, удобство и доступность получения информации.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется непосредственно в Управление, расположенном по адресу: 352630, Краснодарский край, город Белореченск, ул. Ленина, 66/1, кабинет 11, либо в МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования Белореченский район» (далее – МФЦ). Место нахождения: 352630, Краснодарский край, г.Белореченск, ул. Красная, 46.

1.3.3. График работы Управления промышленности, транспорта и ЖКХ администрации муниципального образования Белореченский район:

понедельник- четверг	8.00 - 17.00;
пятница	8.00 - 16.00;
предпраздничные дни	8.00 – 14.20 (перерыв с 12.00-12.30);
перерыв	12.00-12.50;
суббота и воскресенье, выходные дни.	

График работы МФЦ: кроме воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 08.00 до 20.00 (без перерыва на обед), в понедельник и субботу с 08.00 до 17.00 (без перерыва на обед).

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги производится специалистами Управления, ответственными за предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, по вторникам и средам с 8.00 до 17.00.

1.3.4. Справочные телефоны/факс Управления: 8 (86155) 3-34-13, ф. 2-24-32.

МФЦ – 8(86155) 33-744, 8 (86155) 33-733.

1.3.5. Информация о месте нахождении, графике работы и справочном телефоне/факсе Управления, порядке предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), в реестре муниципальных услуг на территории муниципального образования Белореченский район на официальном сайте сети

Интернет (www.belorechensk.ru) и на информационном стенде в помещении для приема граждан Управления.

Официальный сайт МФЦ – www.bel.e-mfc@mail.ru

Адрес электронной почты e-mail МФЦ: bel.mfc@mail.ru

1.3.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- по телефону;
- по письменному обращению;
- при личном обращении граждан в управление;
- по письменному запросу на адрес электронной почты администрации муниципального образования Белореченский район (belorechensk@mo.krasnodar.ru).
- в средствах массовой информации;
- на информационных стендах Управления.

По телефону специалисты Управления предоставляют исчерпывающую информацию по вопросам заявителей относительно предоставления муниципальной услуги. Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно и в вежливой форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При отсутствии у специалиста, принявшего телефонный звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При письменном обращении по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения, по почте в адрес заявителя.

Прием граждан осуществляется специалистами Управления. При личном приеме время консультации, как правило, не должно превышать 10 минут.

В любое время, с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги по телефону или посредством личного обращения в Управление.

1.3.7. На информационных стендах, расположенных возле помещений, где осуществляется прием граждан, размещается информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о порядке предоставления муниципальной услуги, перечне необходимых документов.

Информационные стенды размещаются в доступном для получения информации помещении. На информационных стендах и официальном сайте администрации муниципального образования Белореченский район в сети Интернет (www.belorechensk.ru) содержится следующая обязательная информация:

- контактные телефоны, график работы;
- перечень услуг, предоставляемых Управлением;
- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заявлений и иных документов;
- настоящий административный регламент;
- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Белореченский район, непосредственно управлением промышленности, транспорта и ЖКХ администрации муниципального образования Белореченский район.

Муниципальную услугу предоставляет уполномоченный специалист Управления, (далее – Специалист).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;
- отказ в получении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня подачи заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма с учетом выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

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

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (Официальный текст Конституции с внесенными в нее поправками от 30 декабря 2008 года опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21 января 2009 года; «Собрание законодательства РФ», 26 января 2009 года, № 4, ст.445; «Парламентская газета», № 4, 23-29 января 2009 года);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ, (опубликован в изданиях: Собрание законодательства РФ, 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", № 1, 12 января 2005 года, "Парламентская газета", № 7-8, 15 января 2005 года);

- Гражданским кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 17, 27 января 1996 года);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года);

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

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

- Уставом муниципального образования Белореченский район, принятым решением Совета муниципального образования Белореченский район от 27 января 2016 года № 257 (официальный сайт администрации муниципального образования Белореченский район www.belorechensk.ru).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем

Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляется:

- 1) заявление в письменной форме (приложение №1), подаваемое на имя главы муниципального образования Белореченский район (подлинник);

В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество заявителя;
- б) место регистрации заявителя;
- в) место жительства заявителя (если проживает не по месту регистрации);
- г) контактный телефон.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении (подлинник, копия);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя гражданина (подлинник, копия).

Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия, отсутствуют.

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

Основаниям для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- обращение за получением Муниципальной услуги ненадлежащих лиц;

- предоставление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, повреждений, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии)).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Действующим законодательством не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, если такие основания предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, и максимальный срок приостановления предоставления муниципальной услуги

Оснований для приостановления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

При предоставлении муниципальной услуги взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, не осуществляется.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение рабочего дня.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и иным требованиям, обеспечивающим беспрепятственный доступ инвалидов к объектам социально-инженерной и транспортной инфраструктуры в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.16.2. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехниккой, позволяющим организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

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

2.16.4. Для ожидания граждан отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.16.5. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

2.16.6. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.16.7. Специалистами управления, предоставляющими муниципальную услугу, оказывается помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их

продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

- сроки предоставления муниципальной услуги;
- условия ожидания приема;
- доступность по времени и месту приема заявителя;
- порядок информирования о Муниципальной услуги;
- обоснованность отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;
- соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, настоящему Административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований настоящего Административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении Муниципальной услуги;
- ресурсное обеспечение исполнения настоящего Административного регламента;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность.

2.18. Иные требования, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на котором предоставляется возможность для копирования формы (шаблона) заявления, необходимого для получения услуги, рекомендации по его заполнению и формированию комплекта документов для получения услуги.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом, в рамках заключенного соглашения.

Заявление и сканированные копии документов, предусмотренные п. 2.6. настоящего Административного регламента, могут быть поданы в электронной

форме через Федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение документов и принятие решения о выдаче информации об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Управление с заявлением и прилагаемых к нему документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего Административного регламента.

3.1.1.1. При направлении документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в 2-дневный срок направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее приём данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы управления, в который необходимо представить документы (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности. В случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, то информирует заявителя также о представлении недостающих документов.

3.1.2. Ответственными за выполнение административного действия являются уполномоченные должностные лица Управления (Специалист).

3.1.3. Специалист:

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

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

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению;

- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление;

- фиксирует получение документов от заинтересованных лиц путем регистрации в журнале регистрации входящей корреспонденции;

- оформляет результат административной процедуры по приему документов и передает их начальнику Управления.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

3.1.4. Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.1.5. Результат административной процедуры:

- прием и регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.1.6. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (одного) дня.

3.2. Рассмотрение документов и принятие решения о выдаче информации об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Управления заявления и принятых документов.

3.2.2. При получении документов заявителя, начальник Управления определяет специалиста, ответственного за проведение административных процедур и передает ему документы.

3.2.3. Специалист по спискам очередников определяет очередность заявителя.

3.2.4. Специалист Управления готовит информацию об очередности заявителя на получение жилого помещения по форме согласно приложению №2.

3.2.5. Информация об очередности заявителя на получение жилого помещения по договору социального найма подписывается главой

муниципального образования Белореченский район или уполномоченным им лицом.

3.2.6. Результатом административной процедуры является наличие заявителя в списке очередников на получение жилого помещения по договору социального найма.

3.2.7. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 27 (двадцати семи) дней.

3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой муниципального образования Белореченский район или уполномоченным им лицом информации (справки) об очередности по предоставлению жилых помещений по договорам социального найма (приложение № 2).

3.3.2. Специалист Управления регистрирует документ результата предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации исходящей корреспонденции, и направляет заявителю заказным почтовым отправлением, либо вручает под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче заявления, копия решения остается на хранении в Администрации.

3.3.3. При вручении под роспись Специалист Управления устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, знакомит с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов. Специалист Управления выдает документы заявителю.

3.3.4. Общий срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 (двух) дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и предоставлением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными должностными лицами управления осуществляется начальником управления, курирующим заместителем главы муниципального образования Белореченский район.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником управления или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края при предоставлении специалистами муниципальной услуги, подготовки ответов на обращения граждан.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- внеплановых проверок соблюдения и исполнения сотрудниками управления положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических лиц, по поручениям главы муниципального образования Белореченский район, курирующего заместителя главы муниципального образования Белореченский район, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего Административного регламента.

4.2.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению граждан. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяются:

- знание ответственными специалистами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги;
- соблюдение сотрудниками управления сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;
- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.3. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в настоящем административном регламенте.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

4.3.2. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

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

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

4.4.2. Общественный контроль над предоставлением муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений органов, принятых (осуществляемых) органами, предоставляющими муниципальную услугу, их должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы

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

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

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;
- отказа 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 нарушения установленного срока для таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- в Управление;
- главе муниципального образования Белореченский район.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг, либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.4.2. 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 (ов), 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.

5.4.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное (в электронной форме) обращение заявителя.

5.4.4. 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.

5.4.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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 от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По итогам рассмотрения жалобы принимается решение:

- об удовлетворении жалобы;
- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. В случае признания жалобы обоснованной, жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае признания жалобы необоснованной, не позднее дня, следующего за днем принятия решения о признании жалобы необоснованной, заявитель уведомляется об отказе в удовлетворении жалобы, с разъяснением порядка обращения в суд, с указанием юрисдикции и адреса суда.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в административном и (или судебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной (в электронной) форме.

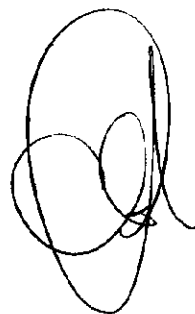
При рассмотрении жалобы заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

О порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут быть проинформированы:

- по телефону;
- по письменному обращению;
- при личном обращении заявителей в управление;
- по письменному запросу на адрес электронной почты администрации муниципального образования Белореченский район;
- на информационных стендах управления;
- в средствах массовой информации.

Начальник управления промышленности,
транспорта и ЖКХ администрации
муниципального образования
Белореченский район



С.А. Аверьянов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
информации об очередности
предоставления жилых помещений
на условиях социального найма»

Образец заявления для получения муниципальной услуги

Главе муниципального образования
Белореченский район
И.И. Имгрунт

от гражданина(ки) _____
(фамилия)

(имя)

_____,
(отчество)

проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о моей очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. В _____ году был поставлен на учет по категории

("малоимущие граждане", другая категория)

(Личная подпись, дата)

Начальник управления промышленности,
транспорта и ЖКХ администрации
муниципального образования
Белореченский район



С.А. Аверьянов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
информации об очередности
предоставления жилых помещений
на условиях социального найма»

Информация (справка) об очередности по предоставлению жилых
помещений на условиях социального найма

Ф.И.О. _____

Адрес _____

Уважаемый(ая) _____!

Управление промышленности, транспорта и ЖКХ администрации муниципального образования Белореченский район, рассмотрев Ваше обращение, сообщает следующее.

С _____ года Вы с составом семьи из _____ человек () состоите (не состоите) на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма.

По состоянию на _____ года номер общей очереди _____, льготной-_____.

Основания выдачи справки: отдельный (пофамильный) список граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (в улучшении жилищных условий), предоставляемых по договорам социального найма, в администрации муниципального образования Белореченский район.

Начальник управления промышленности,
транспорта и ЖКХ администрации
муниципального образования
Белореченский район



С.А. Аверьянов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
информации об очередности
предоставления жилых помещений
на условиях социального найма»

Блок-схема последовательности действий
предоставления Муниципальной услуги



Начальник управления промышленности,
транспорта и ЖКХ администрации
муниципального образования
Белореченский район

С.А. Аверьянов