ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района

от 21.05.2013 года № 404

Административный регламент

администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района по предоставлению муниципальной услуги «Снятие с учёта в качестве нуждающихся в жилых помещениях (по заявлениям граждан)»

1. Общие положения
   1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Снятие с учёта в качестве нуждающихся в жилых помещениях (по заявлениям граждан)» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.
   2. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

* муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=111900;fld=134) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований;
* заявитель - физическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;
* административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;
  1. Право на получение муниципальной услуги имеют физические лица – граждане Российской Федерации, проживающие на территории Новотитаровского сельского поселения Динского района (далее - заявитель).

От имени заявителя может выступать другое физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном порядке.

* 1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в [п. 2.2](consultantplus://offline/main?base=RLAW181;n=38933;fld=134;dst=100021) настоящего Административного регламента.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги – «Снятие с учёта в качестве нуждающихся в жилых помещениях (по заявлениям граждан)».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация Новотитаровского сельского поселения Динского района.

Уполномоченный орган администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги – жилищная комиссия администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района (далее – комиссия). Место нахождения комиссии: Краснодарский край, Динской район, ст. Новотитаровская, ул. Советская, 63. Прием заявителей осуществляет секретарь комиссии (далее секретарь) в соответствии со следующим графиком:

Вторник - 08.00 - 16.00.

Четверг - 08.00 - 16.00.

Перерыв - 12.00 - 13.00.

Справочные телефоны (886162) 43-6-52, факс: (886162) 43-5-40;

Адрес официального сайта администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района в сети Интернет www.novotitarovskay.info.ru. Адрес электронной почты администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района: [novotitarovskaysp@rambler.ru](mailto:novotitarovskaysp@rambler.ru)

2.2. В предоставлении Муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- управление Росреестра по Краснодарскому краю (предоставление правоустанавливающих документов на объекты недвижимости);

- управление имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Динской район (предоставление правоустанавливающих документов на землю);

- ГУП КК «Крайтехинвентаризация – Краевое БТИ» по Динскому району.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание постановления администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района (далее – администрация):

о снятии с учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

об отказе в снятии с учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня представления заявителем всех необходимых документов.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](garantF1://10003000.0) Российской Федерации;

[Жилищным кодекс](garantF1://12038291.0) Российской Федерации;

[Федеральным закон](garantF1://12077515.0)ом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

[постановление](garantF1://12085976.0) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

[Закон](garantF1://23841655.0)ом Краснодарского края от 29.12.2008 № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

[Закон](garantF1://23841890.0)ом Краснодарского края от 29.12.2009 № 1890-КЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

[постановление](garantF1://23840164.0)м главы администрации Краснодарского края от 17.04.2007 № 335 «Об организации учёта в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий»;

[Устав](garantF1://36865900.1000)ом Новотитаровского сельского поселения Динского района;

Решением Совета Новотитаровского сельского поселения Динского района от 04.03.2009 № 13 «Об утверждении нормы предоставления и учетной нормы общей площади жилого помещения на территории Новотитаровского сельского поселения Динского района»;

[Постановление](garantF1://36840328.0)м администрации Новотитаровского сельского поселения от 28.01.2013 №53«О создании уполномоченного органа на осуществление действий по установлению фактов наличия (отсутствия) законных оснований для признания граждан малоимущими и нуждающимися в улучшении жилищных условий в Новотитаровском сельском поселении Динского района»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

Новотитаровского сельского поселения Динского района (1 экземпляр подлинный), которое оформляется по форме согласно [приложению № 1](file:///E:\Постановление%20администрации%20муниципального%20образования%20город%20АР.rtf#sub_61000) к настоящему Административному регламенту (далее - заявление), (образец заполнения заявления приводится в [приложении № 2](file:///E:\Постановление%20администрации%20муниципального%20образования%20город%20АР.rtf#sub_62000) к настоящему Административному регламенту);

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и членов семьи, состоящих на учёте (при представлении паспорта стр. 2, 3, 5, 14, 17) (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

3) свидетельство о смерти гражданина, состоящего на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии), при наличии;

4) постановление органа местного самоуправления (о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, о предоставлении бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии), при наличии.

2.7. Документами, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов администрации Новотитаровского сельского поселения и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, является постановление органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо о предоставлении бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии), при наличии.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 3 статьи 7](garantf1://12077515.703/) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги:

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органами, указанными в [пункте 2.2.](file:///E:\Постановление%20администрации%20муниципального%20образования%20город%20АР.rtf#sub_6010) настоящего Административного регламента;

истечение срока действия предоставляемых документов;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати и др.).

О наличии оснований для отказа в приёме документов заявителя информируют работник МФЦ, ответственный за приём документов, или секретарь, объясняют заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагают принять меры по их устранению, выдают расписку об отказе в приёме документов, при этом заявителю должно быть предложено обратиться на имя руководителя органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, в [порядке](garantf1://12046661.11/), установленном [Федеральным законом](garantf1://12046661.0/) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», которое может быть принято в МФЦ или секретарем.

После приёма документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказ в предоставлении муниципальной услуги недопустим.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

поступление заявления (в письменном виде) заявителя с просьбой о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

невозможность предоставления муниципальной услуги в силу отсутствия в представленных документах информации, необходимой для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

направление запросов в уполномоченные органы, учреждения, организации о представлении информации, необходимой для выявления оснований для предоставления муниципальной услуги;

необходимость представления для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги дополнительных документов.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено однократно, на срок не более 30 рабочих дней.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается главой Новотитаровского сельского поселения Динского района, не позднее 20 рабочих дней с момента принятия заявления.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги выдается гражданину под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении с приложением уведомления установленной формы с указанием перечня недостающих документов.

2.11. Документами, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов администрации и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, являются справки о наличии (отсутствии) на праве собственности или ином подлежащем государственной регистрации праве жилого(ых) помещения и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), составленные не ранее чем за 2 месяца до даты представления на всех членов семьи из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Управление Федеральной регистрационной службы по Краснодарскому краю).

2.12. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.13. Предоставление муниципальной услуги заявителям осуществляется на безвозмездной основе.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 45 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

2.16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.17. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.18. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.19. Центральный вход в здание, где располагается комиссия, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.

2.20. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.21.Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

2.22. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.23. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные настоящим Административным регламентом, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.24.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

2.25.Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

2.264.Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

2.27. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.28. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

* категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
* перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
* требования к заверению документов и сведений;
* входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
* необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющие устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.29.Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 10 дней со дня регистрации обращения.

2.30.Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

2.31. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.32. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения с соответствующим запросом, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

МУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Динского района» расположен по адресу 353200, ст. Динская, ул. Красная, 112. тел. (86162) 6-64-14.

Режим работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00 – 20.00 |
| Вторник | 8.00 – 20.00 |
| Среда | 8.00 – 20.00 |
| Четверг | 8.00 – 20.00 |
| Пятница | 8.00 – 20.00 |

без перерыва, суббота, воскресенье – выходные дни.

2.33. В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, предоставление муниципальной услуги может осуществляться исключительно в электронной форме.

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

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входит:

1) приём заявления и прилагаемых к нему документов, передача курьером пакета документов из МФЦ в администрацию или прием документов секретарем в администрации;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов комиссией, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении услуги (в случае не представления заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.6](file:///E:\Постановление%20администрации%20муниципального%20образования%20город%20АР.rtf#sub_6015) настоящего Административного регламента по собственной инициативе), принятие решения о предоставлении или приостановлении предоставления муниципальной услуги, передача документов в МФЦ;

3) передача результата оказания муниципальной услуги из администрации в МФЦ;

4) выдача результата оказания муниципальной услуги заявителю в МФЦ или в администрации.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в [приложении № 3](file:///E:\Постановление%20администрации%20муниципального%20образования%20город%20АР.rtf#sub_63000) к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём заявления и прилагаемых к нему документов, передача документов из МФЦ в администрацию или принятие документов в администрации.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ или в администрацию заявителя с заявлением и приложенными к нему документами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

При приёме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ или секретарь в администрации:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов по перечню, либо по перечню документов, указанных в уведомлении о предоставлении недостающих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истёк;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объёме;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку "с подлинным сверено" на каждой странице представляемых копий документов;

при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Порядок передачи курьером пакета документов в администрацию

Передача документов из МФЦ в администрацию, осуществляется в течение 1 рабочего дня после принятия, на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приёма-передачи документов из МФЦ в администрацию и из администрации в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

3.2.3. При передаче пакета документов секретарь, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у секретаря, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.2.4. Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и передача документов в администрацию.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов комиссией, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении услуги (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных [пунктом 15](file:///E:\Постановление%20администрации%20муниципального%20образования%20город%20АР.rtf#sub_6015) настоящего Административного регламента по собственной инициативе), принятие решения о предоставлении или приостановлении предоставления муниципальной услуги, передача документов в МФЦ:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие секретарем заявления и прилагаемых к нему документов от курьера МФЦ и передача их в комиссию.

Комиссия после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или приостановлении предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 2.6.](file:///E:\Постановление%20администрации%20муниципального%20образования%20город%20АР.rtf#sub_6015) настоящего Административного регламента, секретарь в течение 3 рабочих дней с момента принятия заявления подготавливается межведомственный запрос в соответствующий орган (организацию), который подписывается начальником управления по жилищным вопросам либо его заместителем.

[Межведомственный запрос](garantf1://12077515.702/) оформляется в соответствии с требованиями, установленными [Федеральным законом](garantf1://12077515.0/) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам сети межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов на бумажном носителе по почте, факсу, посредством курьера.

3.3.3. В случае наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги секретарем не позднее 20 рабочих дней с момента принятия заявления подготавливается уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги, которое подписывается главой Новотитаровского сельского поселения Динского района и передается для выдачи в МФЦ или в администрации.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги выдаётся гражданину под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении с приложением уведомления установленной формы с указанием перечня недостающих документов.

В случае непредставления гражданином недостающих учётных документов в течение тридцати рабочих дней со дня вручения гражданину данного уведомления либо представления им письменного заявления об отказе от представления недостающих учётных документов, указанных в уведомлении, принимается решение о дальнейшем предоставлении муниципальной услуги на основании имеющихся документов.

3.3.4. По результатам рассмотрения информации, представленной по межведомственному запросу и запросу, направленному с целью получения дополнительной информации, при наличии предусмотренных законодательством оснований принимается решение о предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги секретарь в течение 20 рабочих дней со дня принятия в МФЦ и в администрации заявления с прилагаемыми к нему документами, готовит проект постановления указанного в [пункте  2.3.](file:///E:\Постановление%20администрации%20муниципального%20образования%20город%20АР.rtf#sub_6011) настоящего Административного регламента и передаёт его на согласование.

3.3.5. Результатом административной процедуры является передача проекта постановления на согласование и подпись.

Передача документов на всех стадиях подготовки и согласования проекта постановления осуществляется с внесением соответствующих данных в электронную базу (с указанием даты, времени и лица, которому переданы документы).

3.4. Передача результата оказания муниципальной услуги, указанного в [пункте](file:///E:\Постановление%20администрации%20муниципального%20образования%20город%20АР.rtf#sub_6011) 2.3. настоящего Административного регламента из администрации в МФЦ.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры передачи результата оказания муниципальной услуги из администрации в МФЦ является издание муниципального правового акта.

Секретарь в течение 1 рабочего дня после издания муниципального правового акта составляет реестр передачи результата оказания муниципальной услуги в 2 экземплярах, содержащего дату и время передачи и передает его в МФЦ.

Работник МФЦ, получивший результат оказания муниципальной услуги, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передаёт принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов МФЦ.

3.4.2. Результатом административной процедуры является передача результата оказания муниципальной услуги из администрации в МФЦ.

3.5. Выдача результата оказания муниципальной услуги заявителю в МФЦ или в администрации.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата оказания муниципальной услуги является поступление результата оказания муниципальной услуги из администрации в МФЦ.

3.5.2. Для получения результата оказания муниципальной услуги заявитель либо представитель заявителя по доверенности прибывает в МФЦ или в администрацию лично с документом, удостоверяющим личность.

3.5.3. При выдаче результата оказания муниципальной услуги работник МФЦ или секретарь в администрации:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МФЦ, изготавливает 1 копию, либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись "оригинал расписки утерян", ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием результата оказания муниципальной услуги и выдаёт его.

Заявитель подтверждает получение результата оказания муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

3.5.4.Результатом административной процедуры является получение заявителем постановления о снятии с учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в снятии с учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностным лицом отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

1. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже одного раза в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы отдела) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

1. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением администрации.

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

Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

Начальнику отдела по общим и правовым вопросам администрации по адресу: Краснодарский край, Динской район, ст. Новотитаровская, ул. Советская, 63, тел. - (886162) 44-3-80;

Заместителю главы Новотитаровского сельского поселения по адресу: Краснодарский край, Динской район, ст. Новотитаровская, ул. Советская, 63, тел. - (886162) 43-6-91;

Главе Новотитаровского сельского поселения Динского района по адресу: Краснодарский край, Динской район, ст. Новотитаровская, ул. Советская, 63, тел. - (886162) 43-6-91;

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию Новотитаровского сельского поселения, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

1. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемых действий (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам, структурным подразделениям администрации и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

1. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Начальник отдела

по общим и правовым вопросам О.Н. Омельченко