

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 06.11.2015

№ 445

станция Павловская

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Внесение изменений
в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2. Муниципальному казённому учреждению администрации Павловского сельского поселения Павловского района (Воронова) опубликовать (разместить) настоящее постановление на официальном Web-сайте Павловского сельского поселения Павловского района (www.pavlovskoe-sp.ru).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Павловского сельского поселения
Павловского района

М.В.Шмелёв

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Павловского сельского поселения
Павловского района
от 06.11.2015 № 445

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

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Административный регламент) определяет стандарт предоставления указанной муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по ее оказанию.

Целью разработки настоящего Административного регламента является оптимизация, повышение качества предоставления и доступность получения муниципальной услуги в области внесения изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Описание заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать физические лица - граждане Российской Федерации, постоянно проживающие по месту жительства на территории Павловского сельского поселения Павловского района, состоящие на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в администрации Павловского сельского поселения Павловского района.

От имени заявителей заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- 1) законные представители;
- 2) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, удостоверенной в установленном действующим законодательством порядке.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления

муниципальной услуги:

- 1) на официальном Web - сайте Павловского сельского поселения Павловского района;
- 2) на информационных стендах по адресу: 352040, Краснодарский край, Павловский район, станица Павловская, улица Горького, 305;
- 3) по телефону;
- 4) по письменному обращению;
- 5) при личном обращении.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, интернет - адресах, адресах электронной почты приведены в пункте 1.4. настоящего Административного регламента.

1.4. Заявления на оказание муниципальной услуги могут быть направлены в форме письменного, электронного обращения по следующему адресу:

администрация Павловского сельского поселения Павловского района (далее – Администрация ПСП ПР),

почтовый адрес: Краснодарский край, Павловский район, станица Павловская, улица Горького, 305;

электронный адрес официального Web - сайта Павловского сельского поселения Павловского района: [http:// www.pavlovskoe-sp.ru](http://www.pavlovskoe-sp.ru),

адрес электронной почты: pavlov-sppr@krasnodar.ru;

график работы:

понедельник - четверг: 8.00 –16.12;

пятница: с 8.00 –16.00;

обеденный перерыв: 12.00 –13.00;

суббота, воскресенье – выходные дни;

телефон (86191) 5-12-76.

Отдел по предоставлению государственных и муниципальных услуг «МФЦ Павловский» муниципального бюджетного учреждения информационно-консультационный центр «Павловский» (далее — МФЦ),

Почтовый адрес МФЦ: Краснодарский край, Павловский район, станица Павловская, улица Гладкова, 11;

адрес электронной почты: mfc-pavlovskii@mail.ru

график работы:

понедельник: 8.00 — 18.00;

вторник: 8.00 — 20.00;

среда: 8.00 — 18.00;

четверг: 8.00 — 20.00;

пятница: 8.00 — 18.00;

суббота: 8.00 — 16.00;

воскресенье — выходной день.

телефон (86191) 5-45-95.

Предоставление времени для отдыха и питания специалистов МФЦ устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вно-

сятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается на официальном сайте Администрации ПСП ПР.

1.5. Заявитель вправе обжаловать решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.6. Заявители могут получить информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги:

1) непосредственно от специалистов Администрации ПСП ПР при личном обращении, с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

2) непосредственно от специалистов при личном обращении в МФЦ.

1.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость изложения информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

1.8. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются уполномоченными лицами при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги уполномоченные лица обязаны:

1) начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа (учреждения), в который позвонил гражданин;

2) подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

3) избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

4) соблюдать права и законные интересы заявителей.

В случае обращения гражданина по вопросам, не отнесенным к компетенции сотрудника, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, они должны быть переадресованы другому уполномоченному лицу, или обратившемуся по телефону гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 10 минут.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- 3) времени приема и выдачи документов;
- 4) срокам предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации и приём граждан осуществляются в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.4. настоящего Административного регламента.

1.9. Заявители, направившие документы для предоставления муниципальной услуги в Администрацию ПСП ПР, в ходе личного приёма в обязательном порядке информируются уполномоченными лицами по вопросам, указанным в пункте 1.8. настоящего Административного регламента.

1.10. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги по номерам телефонов, адресу электронной почты, указанным в пункте 1.4. настоящего Административного регламента, или посредством личного посещения Администрации ПСП ПР.

1.11. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество и дата представления заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.12. По письменному обращению уполномоченные лица подробно в письменной форме разъясняют заявителю вопросы, указанные в пункте 1.8. настоящего Административного регламента, и в течение 30 дней со дня регистрации обращения направляют ответ заявителю.

1.13. Информирование заинтересованных лиц производится бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

Наименование органа местного самоуправления и (или) муниципального учреждения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Уполномоченным по предоставлению муниципальной услуги является Администрация ПСП ПР.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) внесение изменений в учетные данные гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2) отказ во внесении изменений в учетные данные гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

1) уведомления о результатах рассмотрения жилищного вопроса гражданина (в случае принятия решения о внесении изменений);

2) копии постановления Администрации ПСП ПР об отказе во внесении изменений в учетные данные гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в срок не более чем 30 рабочих дней с даты регистрации заявления о ее предоставлении.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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»;

уставом поселения.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными актами для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется при поступлении запроса заявителя.

2.6. Заявитель должен представить самостоятельно:

1) формализованное заявление на имя главы Павловского сельского поселения Павловского района (далее — заявление), которое оформляется в связи

с изменением:

а) состава семьи по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) места жительства по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

в) даты принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

г) жилищных условий по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи, состоящих на учете;

3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния:

а) свидетельство о рождении (всех членов семьи);

б) свидетельство о заключении брака;

в) свидетельство о расторжении брака;

г) свидетельство об усыновлении (удочерении);

д) свидетельство об установлении отцовства;

е) свидетельство о перемене имени;

ж) свидетельство о смерти;

4) вступившее в силу решение суда об определении состава семьи;

5) вступившее в силу решение суда о признании гражданина безвестно пропавшим;

б) вступившее в силу решение суда, подтверждающее основания для изменения даты принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо иной документ, подтверждающий основания для изменения даты принятия на учет;

7) выписка из лицевого счета жилого помещения, принадлежащего и (или) принадлежавшего в течение последних пяти лет гражданину и (или) членам его семьи на праве собственности, фактически занимаемого в течение последних пяти лет гражданином или членами его семьи, составленная не ранее чем за два месяца до даты представления в Администрацию ПСП ПР либо МФЦ;

8) технический паспорт жилого помещения по месту жительства 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 Администрацию ПСП ПР либо МФЦ, либо должен содержать отметку органа технической инвентаризации о проведении технической инвентаризации жилого помещения в течение пяти лет до даты представления технического паспорта в Администрацию ПСП ПР либо МФЦ;

9) соглашение об определении порядка пользования жилым помеще-

нием;

10) вступившее в силу решение суда об установлении факта проживания гражданина и членов его семьи по соответствующему адресу;

11) 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);

12) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (заявителей);

13) документы, на основании которых граждан и члены его семьи, состоящие на учете, занимают жилое(ые) помещение(ия):

а) договор социального найма жилого помещения;

б) договор найма специализированного жилого помещения;

в) договор найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования;

г) договор поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования;

д) договор безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда;

14) свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, в котором гражданин и члены его семьи проживают в качестве членов семьи собственника данного жилого помещения.

Заявление и необходимые документы могут подаваться заявителем в виде бумажных или электронных документов.

Все документы должны быть представлены в копиях с одновременным предоставлением оригиналов.

Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. Оригиналы документов возвращаются гражданину.

Сбор и представление учетных документов возлагается на гражданина. Полученные от гражданина документы не возвращаются.

2.6.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, являются:

1) справки органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении, 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);

2) справки органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащие общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества.

2.6.2. Уполномоченное лицо самостоятельно запрашивает указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента документы (их копии

или содержащие в них сведения), необходимые для принятия заявления гражданина на учет, в порядке информационного взаимодействия в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.7. Заявление должно содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, в который направляется заявление, и (или) фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица;
- 2) фамилия, имя, отчество заявителя;
- 3) почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии);
- 4) содержание вопросов в рамках предоставления услуги;
- 5) количество документов, прилагаемых к заявлению;
- 6) личная подпись заявителя и всех дееспособных членов его семьи;
- 7) дата обращения (заполняется собственноручно).

Формы заявлений утверждены постановлением главы администрации Краснодарского края от 17 апреля 2007 года № 335 «Об организации учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях граждан отдельных категорий» (приложения № 1, № 2, № 3, № 4). Заявление должно быть разборчиво написано от руки чернилами черного или синего цвета, оформлено в печатном виде при помощи средств электронно-вычислительной техники в произвольной форме.

Заявление на бумажном носителе представляется:

- 1) при непосредственном обращении в Администрацию ПСП ПР;
- 2) при непосредственном обращении в МФЦ;
- 3) путём отправки почтовым отправлением.

2.8. Если заявление направлено в Администрацию ПСП ПР, по почте, копии документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента должны быть нотариально заверены.

При подаче заявления в электронном виде документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, должны быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.9. Уполномоченное лицо не вправе требовать 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.

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

2.10. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- 1) при обращении на личном приеме — отсутствие оригиналов документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;
- 2) предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;
- 3) предоставление документов лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;
- 4) при поступлении по почте — предоставление в Администрацию ПСП ПР нотариально не заверенных копий документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;
- 5) при поступлении документов в электронном виде — предоставление в Администрацию ПСП ПР документов, не подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством;
- 6) предоставление заявителем документов с наличием исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствием обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного им лица.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) текст заявления не поддается прочтению;
- 2) сомнения в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений;
- 3) письменного заявления гражданина с указанием причин и срока приостановления.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) письменного заявления гражданина о возврате документов;
- 2) истечение срока действия представляемых документов;
- 3) отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;
- 4) невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления услуги;
- 5) представление заявителем недостоверной или неполной информации;
- 6) представление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;
- 7) изменение законодательства, которое влечет отмену права граждан на получение муниципальной услуги;

8) отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

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

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.14. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в Администрации ПСП ПР либо в МФЦ.

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

Срок регистрации заявления

2.15. Регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления в Администрацию ПСП ПР либо в МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги

2.16. Помещениями, в которых предоставляется муниципальная услуга, являются места для заполнения заявлений и место ожидания.

Вход в здание Администрации ПСП ПР оборудуется пандусом.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Рабочие места уполномоченных лиц оборудуются телефоном, средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими своевременно и в соответствии с требованиями организовать предоставление муниципальной услуги.

2.17. Настоящий Административный регламент, а также нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, находятся у уполномоченных лиц и предъявляют-

ся по требованию заявителя.

2.18. Места для заполнения заявлений и ожидания:

- 1) оборудуются стульями и столами, информационным стендом;
- 2) обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

2.19. На информационном стенде размещается следующая информация:

- 1) блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;
- 2) текст Административного регламента;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) месторасположение, режим работы, номера телефонов, адрес электронной почты учреждений, где заявители могут получить муниципальную услугу;
- 6) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.20. В здании должны быть предусмотрены места общего пользования.

2.21. Кабинет (место) приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- 3) времени работы и перерыва на обед и технического перерыва (при наличии).

2.22. В целях обеспечения конфиденциальности сведений, каждым уполномоченным лицом одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.23. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.24. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;
- 2) ясность и качество информации, объясняющей порядок и процедуры оказания муниципальной услуги;
- 3) время, затраченное заявителями на получение муниципальной услуги с момента обращения;
- 4) график работы уполномоченных лиц.

2.25. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) соответствие требованиям настоящего Административного регламента;
- 2) качество подготовленных в процессе оказания муниципальной услуги документов;

3) отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства о предоставлении муниципальных услуг.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.26. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Павловского сельского поселения Павловского района.

2.27. На официальном сайте Павловского сельского поселения Павловского района заявителю предоставляется возможность копирования и заполнения в электронном виде формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.28. В соответствии с принципом «одного окна» предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

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

3.1. Все действия при предоставлении муниципальной услуги и их последовательность отражены в блок-схеме (приложение № 5).

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

прием документов и регистрация формализованного заявления на предоставление муниципальной услуги;

проверка правильности оформления представленных документов и рассмотрение заявления;

принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

уведомление заявителя о принятом решении.

Особенности рассмотрения заявления, поступившего почтой

3.3. По заявлению, соответствующему пунктам 2.7., 2.8. настоящего Административного регламента, поступившему почтой, в течение 10 дней со дня регистрации заявления, заявителю направляется письменный ответ о возможности или невозможности предоставления муниципальной услуги.

Прием документов и регистрация формализованного заявления на предоставление муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление формализованного заявления гражданина (его представителя) в Администрацию ПСП ПР либо в МФЦ с приложением всех учетных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Уполномоченное лицо осуществляет личный прием заявителей в соответствии с графиком, указанным в пункте 1.4. настоящего Административного регламента.

Ответственным за исполнение административной процедуры приёма документов является уполномоченное лицо.

Прием документов осуществляется непосредственно в помещении Администрации ПСП ПР либо МФЦ по месту жительства гражданина, состоящего на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Администрации ПСП ПР.

Уполномоченное лицо несет ответственность за прием, регистрацию и правовую экспертизу документов.

Сотрудник, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет паспорт, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяться, что:

а) поданы все документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, и они соответствуют требованиям;

б) документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

в) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

г) фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства членов семьи написаны полностью;

д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

е) документы не исполнены карандашом;

ж) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

з) не истек срок действия представленного документа;

3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, снимает недостающие копии с представленных документов в случае первичного обращения заявителя; выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

4) уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению при

установлении фактов отсутствия полного пакета документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте;

5) помогает заявителю собственноручно заполнить заявление при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении;

6) определяет основания получения заявителем муниципальной услуги.

3.5. Заявителю, подавшему заявление о внесении изменений в учетные данные, выдается расписка установленной формы в получении от заявителя этих документов с указанием их перечня, даты и времени их получения Администрацией ПСП ПР, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам (приложение № 6). В случае представления документов в МФЦ расписка выдается указанным МФЦ. Указанная расписка оформляется в двух экземплярах, один из которых отдается заявителю, второй - помещается в учетное дело заявителя.

3.6. Результатом административного действия является регистрация формализованного заявления в книге регистрации формализованных заявлений граждан по вопросам учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в день его представления в Администрацию ПСП ПР либо МФЦ с указанием даты и времени представления.

Ответственным за административную процедуру регистрации документов является уполномоченное лицо.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 рабочий день.

Проверка правильности оформления представленных документов и рассмотрение заявления

3.7. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов уполномоченному лицу после их регистрации.

3.8. Рассмотрение поступивших заявлений о внесении изменений в учетные данные гражданина и (или) учетные данные членов его семьи, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Администрации ПСП ПР, производится в хронологическом порядке исходя из даты и времени их принятия.

3.9. Уполномоченное лицо при рассмотрении заявления проводит правовой анализ приложенных к заявлению документов на предмет их достаточности и соответствия требованиям действующего законодательства, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги.

3.10. Уполномоченное лицо самостоятельно запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для внесения изменений в учетные данные граждан, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, норма-

тивными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

3.11. При отсутствии какого-либо учетного документа, обязанность по представлению которого возложена на заявителя, уполномоченное лицо выдает гражданину под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении уведомление установленной формы с указанием перечня недостающих учетных документов (приложение № 7).

В книге регистрации формализованных заявлений граждан по вопросам учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях делается отметка о выдаче (направлении) гражданину соответствующего уведомления с указанием даты его выдачи (направления).

3.12. В случае непредставления гражданином недостающих учетных документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в течение тридцати рабочих дней со дня вручения гражданину указанного уведомления либо представления им письменного заявления об отказе от представления недостающих учетных документов, перечисленных в уведомлении, Администрация ПСП ПР принимает решение по заявлению гражданина о дальнейшем предоставлении муниципальной услуги на основании имеющихся учетных документов.

3.13. По результатам рассмотрения заявления и представленных или полученных по межведомственным запросам учетных документов уполномоченное лицо составляет письменное заключение о наличии (отсутствии) оснований для внесения изменений в учетные данные гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении в Администрации ПСП ПР.

3.14. Результатом административной процедуры является письменное заключение о наличии (отсутствии) оснований для внесения изменений в учетные данные гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 10 рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.15. Основанием для начала административной процедуры является наличие письменного заключения, составленного уполномоченным лицом, о наличии (отсутствии) оснований для внесения изменений в учетные данные гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.16. Изменения, произошедшие в учетных данных (гражданском составе, составе и (или) количестве членов семьи, состоящих совместно с гражданином на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, адресе места жительства, технических характеристиках занимаемого жилого помещения, виде целевого использования жилого помещения, наличии права на получение жилого помещения вне очереди и других учетных данных), учитываются с даты представления гражданином соответствующего формализованного заявления

при наличии учетных документов, подтверждающих произошедшие изменения, на основании постановления Администрации ПСП ПР.

3.17. Изменения, произошедшие в учетных данных гражданина и (или) учетных данных членов его семьи, состоящих совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и (или) учетных данных граждан, не состоящих совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, выявленные уполномоченным лицом по учету самостоятельно, учитываются при наличии учетных документов, подтверждающих произошедшие изменения, на основании постановления Администрации ПСП ПР, принимаемого без соответствующего формализованного заявления гражданина.

3.18. По результатам рассмотрения заявления и представленных учетных документов, оформленных надлежащим образом, уполномоченное лицо подготавливает постановление Администрации ПСП ПР о внесении изменений в учетные данные гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении в Администрации ПСП ПР, в связи с изменением места жительства, изменением состава семьи, изменением даты учета, изменения жилищных условий.

3.19. Постановление Администрации ПСП ПР о внесении изменений в учетные данные гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении в Администрации ПСП ПР, в связи с изменением места жительства, изменением состава семьи, изменением даты учета, изменения жилищных условий, принимается не позднее чем через тридцать рабочих дней с даты предоставления гражданином в Администрацию ПСП ПР либо МФЦ заявления и учетных документов.

3.20. Отказ во внесении изменений в учетные данные гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, допускается по основаниям, указанным в пункте 2.12. настоящего Административного регламента.

3.21. Постановление Администрации ПСП ПР об отказе во внесении изменений в учетные данные гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на основания, указанные в пункте 2.12. настоящего Административного регламента.

3.22. Уполномоченное лицо вносит информацию о гражданах, которым произведены изменения в учетных данных, в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 10 рабочих дней.

Уведомление заявителя о принятом решении

3.23. Основанием для начала административной процедуры является наличие постановления Администрации ПСП ПР о внесении (отказе во внесении) изменений в учетные данные гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.24. Постановление Администрации ПСП ПР о внесении изменений в

учетные данные гражданина и (или) учетные данные членов его семьи, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, выдается уполномоченным лицом по учету под роспись или направляется гражданину заказным письмом с уведомлением о вручении не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого постановления Администрации ПСП ПР и может быть обжаловано данным гражданином в судебном порядке.

3.25. Уполномоченное лицо, не позднее, чем через три рабочих дня со дня принятия постановления Администрации ПСП ПР о внесении изменений в учетное дело гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении в Администрации ПСП ПР, выдает под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении гражданину уведомление, подтверждающее принятие такого решения (приложение № 8).

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 3 рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Мероприятия по контролю за исполнением положений Административного регламента и надлежащему предоставлению муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с исполнением муниципальной услуги (тематические проверки).

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными (уполномоченными) лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется:

в части внесения изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях - заместителем главы Павловского сельского поселения Павловского района (по социальным, организационным вопросам и вопросам муниципальной собственности).

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения уполномоченными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов. Текущий контроль осуществляется постоянно.

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

4.5. Плановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации ПСП ПР, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.6. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются заместителем главы, курирующим данное направление.

В ходе проведения плановых проверок устанавливаются полнота и качество обеспечения исполнения муниципальной услуги уполномоченным лицом. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается главой Павловского сельского поселения Павловского района (далее — Глава поселения).

4.8. Внеплановые проверки проводятся при поступлении жалоб заявителей с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей или их уполномоченных представителей посредством рассмотрения жалобы, принятия решений и подготовки ответов по жалобам заявителей на действия (бездействия) или решение уполномоченного лица, выразившееся в ненадлежащем исполнении муниципальной услуги.

4.9. Результаты проверки оформляются отдельным актом произвольной формы, подписываемым заместителем главы по курируемому направлению, и утверждаются Главой поселения.

4.10. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Уполномоченное лицо, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность оформления документов, соблюдение сроков, порядка приема и регистрации заявлений, подготовку запрашиваемой информации, а также правильность выполнения административных процедур. Персональная ответственность уполномоченного лица определяется в соответствии с требованиями действующего законодательства и закрепляется в должностной инструкции (трудовом договоре).

4.12. Граждане могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Павловского сельского поселения Павловского района.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации ПСП ПР, предоставляющей муниципальную услугу (далее – органы, предоставляющие муниципальные услуги), должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного лица в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде (приложение № 9).

Жалобы на решения, принятые уполномоченным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, подаются Главе поселения.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо уполномоченного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

5.5. Отказ в удовлетворении жалобы дается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1) официального сайта Павловского сельского поселения Павловского района (www.pavlovskoe-sp.ru),

2) на адрес электронной почты администрации Павловского сельского поселения Павловского района: E-mail: pavlov-sppr@krasnodar.ru,

3) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4. настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо уполномоченного лица. В случае если обжалуются решения Главы поселения, жалоба подается в суд.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8. настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жа-

лобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных законодательством для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

5.13. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9. настоящего раздела.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.15. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных либо уполномоченных лиц - посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Павловского сельского поселения Павловского района, на Региональном портале;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных либо уполномоченных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.16. Жалоба, поступившая в Администрацию ПСП ПР, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены правовым актом Администрации ПСП ПР.

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

5.17. По результатам рассмотрения жалобы (обращения) должностным лицом Администрации ПСП ПР принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

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

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

5.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой поселения.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Главы поселения, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

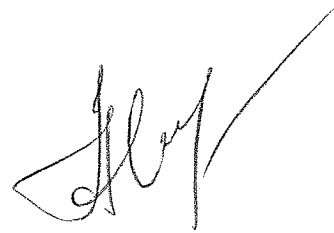
5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Глава Павловского сельского поселения
Павловского района



М.В.Шмелёв

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Внесение изменений в учетные
данные граждан, состоящих на учете в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях»

Главе Павловского сельского поселения
Павловского района

от гражданина(ки) _____
(фамилия)

(имя)

(отчество)

зарегистрированного(ой) по месту
жительства по адресу:

(почтовый индекс, населенный пункт,

улица, номер дома, корпуса, квартиры)

работающего(ей) в _____

(полное наименование

предприятия, учреждения, организации)

в должности _____

номера телефонов: домашнего _____,

мобильного _____, рабочего _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об изменении состава семьи

В связи с _____
(указать причину)

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

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

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

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

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

Подписи
заявителя и всех дееспособных членов его семьи

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ г.

Глава Павловского сельского поселения
Павловского района

М.В.Шмелёв

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Внесение изменений в учетные
данные граждан, состоящих на учете в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях»

Главе Павловского сельского поселения
Павловского района

от гражданина(ки) _____
(фамилия)

(имя)

(отчество)

зарегистрированного(ой) по месту
жительства по адресу:

(почтовый индекс, населенный пункт,

улица, номер дома, корпуса, квартиры)

работающего(ей) в _____

(полное наименование

предприятия, учреждения, организации)

в должности _____

номера телефонов: домашнего _____,

мобильного _____, рабочего _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об изменении места жительства

В связи с _____
(указать причину)

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

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

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

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

Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю (даем) согласие на получение уполномоченным

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

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

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

Подписи
заявителя и всех дееспособных членов его семьи

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ г.

Глава Павловского сельского поселения
Павловского района

М.В.Шмелёв

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Внесение изменений в учетные
данные граждан, состоящих на учете в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях»

Главе Павловского сельского поселения
Павловского района

от гражданина(ки) _____
(фамилия)

_____ ,
(имя)

_____ ,
(отчество)

зарегистрированного(ой) по месту жительства по
адресу:

_____ ,
(почтовый индекс, населенный пункт,

_____ ,
улица, номер дома, корпуса, квартиры)

работающего(ей) в _____
(полное наименование

_____ ,
предприятия, учреждения, организации)

в должности _____

номера телефонов: домашнего _____ ,

мобильного _____ , рабочего _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об изменении даты учета на более раннюю

В связи с _____
(указать причину)

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

В том числе:

1) в едином общем списке

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

с «__» _____ г. на «__» _____ г.;

2) в отдельном списке по категории «малоимущие граждане»

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

с «__» _____ г. на «__» _____ г.;

3) в отдельном списке по категории _____

(наименование категории,

определенной федеральным нормативным правовым актом или законом Краснодарского края)

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

с «__» _____ г. на «__» _____ г.;

4) в отдельном списке по категории _____

(наименование категории,

определенной федеральным нормативным правовым актом или законом Краснодарского края)

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

с «__» _____ г. на «__» _____ г.

Прошу изменить дату учета права на внеочередное обеспечение жильем по категории

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

следующих лиц:

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

с «__» _____ г. на «__» _____ г.;

по категории _____:

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

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

с «__» _____ г. на «__» _____ г.

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

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

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

Подписи
заявителя и всех дееспособных членов его семьи

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ г.

Глава Павловского сельского поселения
Павловского района

М.В.Шмелёв

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Внесение изменений в учетные
данные граждан, состоящих на учете в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях»

Главе Павловского сельского поселения
Павловского района

от гражданина(ки) _____
(фамилия)

(имя)

(отчество)

зарегистрированного(ой) по месту жительства по
адресу:

(почтовый индекс, населенный пункт,

улица, номер дома, корпуса, квартиры)

работающего(ей) в _____

(полное наименование

предприятия, учреждения, организации)

в должности _____

номера телефонов: домашнего _____,

мобильного _____, рабочего _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об изменении жилищных условий

На основании (в соответствии (в связи) с) _____

_____ произошли следующие изменения моих жилищных условий:

1) связанные с занимаемым мною (моей семьей) / моим подопечным _____

_____ / принадлежащим мне / мне и членам моей семьи / моему

(фамилия, имя, отчество полностью)

подопечному

(фамилия, имя, отчество полностью)

жилым помещением (ненужное вычеркнуть):

№ п/п	Показатель	До изменения жилищных условий	Дата изменения жилищных условий	После изменения жилищных условий
1	Вид жилого помещения			

2	Собственник жилого помещения			
3	Целевое использование жилищного фонда			
4	Размер общей площади (кв. м)			
5	Количество отдельных (изолированных) комнат (ед.)			
6	Степень благоустройства (част. удоб. / благоустр.)			
7	Наличие решения уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания (есть/нет)			
8	Отчуждение жилого помещения (адрес)			
9	Перевод жилого помещения в нежилое (кв. м общей площади)			
10	Изменения порядка пользования жилым помещением (кв. м/чел.)			

2) связанных с изменением количества и (или) статуса лиц, проживающих в жилом помещении:

№ п/п	Показатель	До изменения жилищных условий	Дата изменения жилищных условий	После изменения жилищных условий
1	Количество лиц, проживающих в жилом помещении (чел.)			
2	Статус лиц (фамилия, имя, отчество):	х	х	х

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

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

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

Подписи
заявителя и всех дееспособных членов его семьи

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ г.

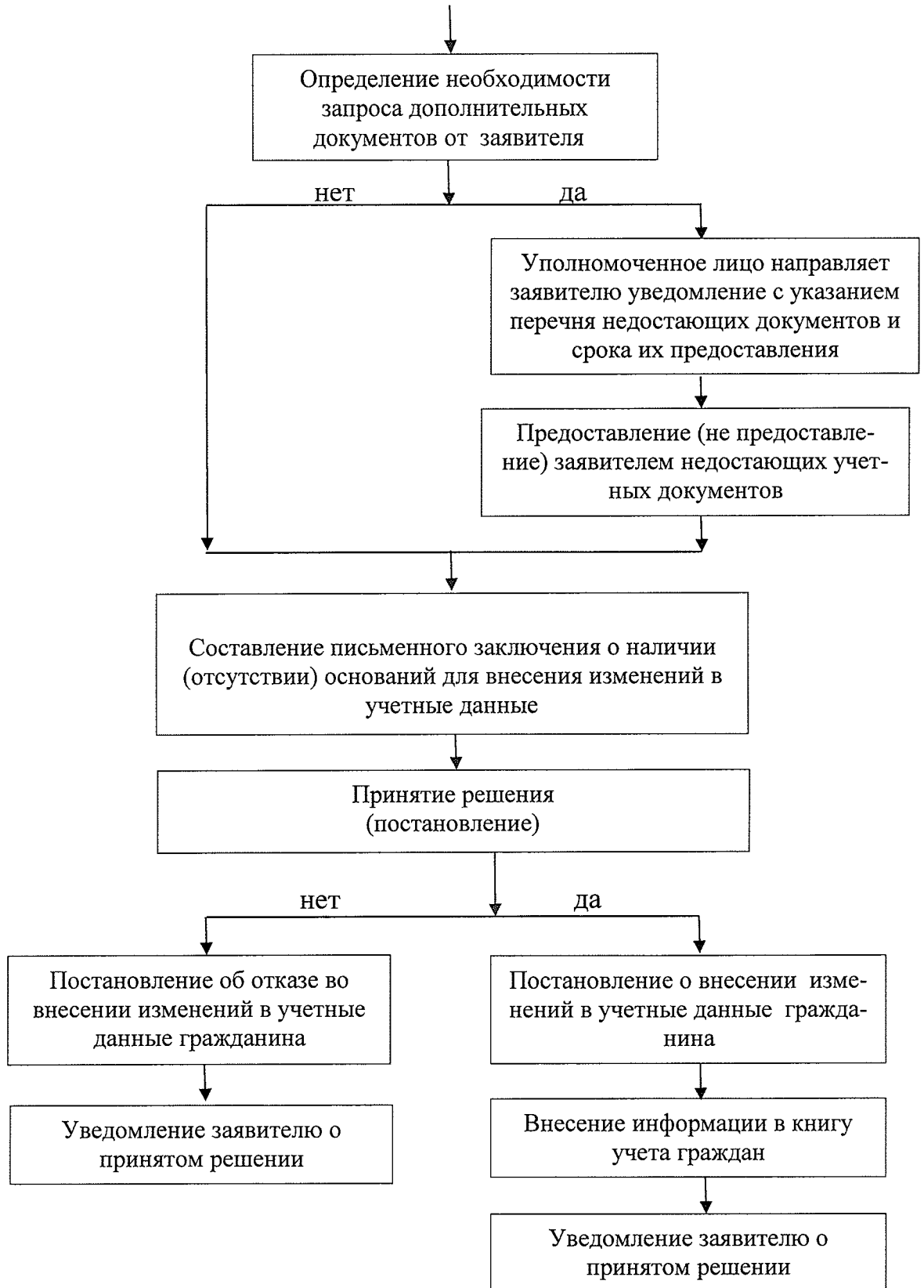
Глава Павловского сельского поселения
Павловского района

М.В.Шмелёв

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Внесение изменений в учетные
данные граждан, состоящих на учете в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в
качестве нуждающихся в жилых помещениях»





ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Внесение изменений в учетные
данные граждан, состоящих на учете в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях»

Угловой штамп уполномоченного
органа по учету

УВЕДОМЛЕНИЕ
гражданина о необходимости представления
недостающих учетных документов

Для рассмотрения Вашего заявления от « _____ » _____ г.
по вопросу _____
предлагаю Вам представить следующие недостающие учетные документы, необходимые для
принятия решения по Вашему жилищному вопросу:

№ п/п	Наименование документа	Вид представляемого документа	
		подлинник	копия вместе с подлинни- ком

Уполномоченное лицо
по учету

_____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Глава Павловского сельского поселения
Павловского района

М.В.Шмелёв

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Внесение изменений в учетные
данные граждан, состоящих на учете в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях»

Угловой штамп уполномоченного
органа по учету

УВЕДОМЛЕНИЕ
о результатах рассмотрения жилищного вопроса гражданина

На основании Вашего заявления от «_____» _____ г.
по вопросу _____ /
по результатам рассмотрения Вашего жилищного вопроса _____

_____ (содержание жилищного вопроса гражданина)
решением главы администрации _____ (наименование сельского поселения)
от «__» _____ г. № _____ (наименование решения главы администрации)

_____ (содержание решения главы администрации по жилищному вопросу гражданина)

Уполномоченное лицо
по учету

_____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Глава Павловского сельского поселения
Павловского района

М.В.Шмелёв

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Внесение изменений в учетные
данные граждан, состоящих на учете в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях»

**ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Главе Павловского сельского поселения
Павловского района

от _____
паспорт _____
выдан _____
адрес прописки _____

контактный тел. _____

ОБРАЩЕНИЕ (ЖАЛОБА)

Прошу рассмотреть действия (бездействие) должностного лица _____

(Ф.И.О. и должность)

предоставляющего муниципальную услугу _____

« ____ » _____ 20 ____ года

(Изложение сути проблемы по существу с указанием доводов, обстоятельств, документов).

К жалобе прилагаю:

« ____ » _____ 20 ____ года

(подпись)

Глава Павловского сельского поселения
Павловского района

М.В.Шмелёв