



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БРЮХОВЕЦКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.10.2016

№ 1033

ст-ца Брюховецкая

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

В соответствии с 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» **п о с т а н о в л я ю:**

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

2. Помощнику главы муниципального образования Брюховецкий район по взаимодействию со средствами массовой информации Е.А. Бойко разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Брюховецкий район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Брюховецкий район А.В. Куприна.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2016 года.

Глава муниципального образования
Брюховецкий район

В.В. Мусатов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Брюховецкий район

от 21.10.2016 № 1033

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации муниципального образования Брюховецкий район, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Физические лица, состоящие на учете в администрации муниципального образования Брюховецкий район в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, а также их представители, наделенные соответствующими полномочиями в установленном законодательством порядке (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу:

Администрация муниципального образования Брюховецкий район (далее - Администрация);

местонахождение Администрации: Краснодарский край, Брюховецкий район, станица Брюховецкая, улица Красная, дом 211;

почтовый адрес Администрации: 352750, Краснодарский край, Брюховецкий район, станица Брюховецкая, улица Красная, дом 211;

адрес электронной почты Администрации: brukhovezk@mo.krasnodar.ru;
график работы Администрации: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней с 8.00 до 16.12 (перерыв с 12.00 до 13.00), в предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час;

официальный сайт Администрации: www.brühoveckaya.ru;
телефон заместителя главы муниципального образования Брюховецкий район, курирующего вопросы экономики, земельных и имущественных отношений 8(86156)31946;

факс для направления письменных обращений: 8(86156)34209.

1.3.2. Информация об отраслевом (функциональном) органе администрации муниципального образования Брюховецкий район, непосредственно предоставляющем муниципальную услугу:

Управление экономики, прогнозирования и потребительской сферы администрации муниципального образования Брюховецкий район (далее - Управление);

местонахождение Управления: 352750, Краснодарский край, Брюховецкий район, станица Брюховецкая, улица Красная, дом 211;

почтовый адрес Управления: 352750, Краснодарский край, Брюховецкий район, станица Брюховецкая, улица Красная, дом 211;

график работы Управления: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней с 8.00 до 16.12 (перерыв с 12.00 до 13.00), в предпраздничные дни продолжительность времени работы Управления сокращается на один час;

график приема специалиста Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги: ежедневно, кроме среды, субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней с 8.00 до 16.12 (перерыв с 12.00 до 13.00);

телефон для информирования о порядке предоставления муниципальной услуги: 8(86156)32770.

1.3.3. Сведения о многофункциональном центре, уполномоченном на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»:

Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Брюховецкий район» (далее – МФЦ);

официальный сайт МФЦ: brukhoveck.e-mfc.ru;

местонахождение МФЦ: 352750, Краснодарский край, Брюховецкий район, станица Брюховецкая, улица Ленина, 1/1;

почтовый адрес МФЦ: 352750, Краснодарский край, станица Брюховецкая, улица Ленина, 1/1;

электронная почта МФЦ: mfc@mfc-br.ru;

график работы МФЦ: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней с 8.00 до 20.00 (без перерыва), суббота с 8.00 до 14.00 (без перерыва), в предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час;

телефоны, по которым производится информирование о порядке предоставления муниципальной услуги: 8(86156)31039, 8(86156)31052;

факс для направления письменных обращений: 8(86156)31052.

В случае изменения указанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов в Регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменениях размещается в установленном порядке на официальном сайте Администрации и МФЦ.

1.3.4. Порядок и способы информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителями консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

1) в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в Администрацию или МФЦ.

Консультации в письменной форме предоставляются специалистами на основании письменного запроса заявителя в течение 30 дней после получения этого запроса, если консультации по данному запросу не требуют разъяснений в других органах и организациях.

2) в устной форме по телефонам Управления: 8(86156)32770 и МФЦ: 8(86156)31039, 8(86156)31052.

При консультировании по телефону специалист Управления или МФЦ должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения администрации муниципального образования Брюховецкий район, в которое обратился заявитель, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам. Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить звонящему обратиться письменно, либо назначить другое удобное заинтересованному лицу время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

3) в устной форме при личном обращении в Управление или МФЦ;

4) в электронной форме путем обращения на официальном сайте администрации муниципального образования Брюховецкий район: www.bruhoveckaya.ru, либо посредством электронной почты по адресам: brukhovezk@mo.krasnodar.ru – официальный адрес электронной почты Администрации; mfc@mfc-br.ru – официальный адрес электронной почты МФЦ.

Прием заявителей в целях консультирования осуществляется в Управлении и в МФЦ в соответствии с графиком их работы.

В том числе, консультации предоставляются по вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности и достаточности представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (с указанием органа, организации и их местонахождения);

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги на бумажных носителях размещается в местах ожидания приема заявителей:

на информационных стендах в Администрации и МФЦ.

Информационные стенды должны быть оформлены в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.16 настоящего Регламента.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде размещается:

на официальном сайте администрации муниципального образования Брюховецкий район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.bruhoveckaya.ru;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pqu.krasnodar.ru;

на официальном интернет-сайте МФЦ www.bruhoveck.e-mfc.ru;

Размещение информации производится в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Подразделы стандарта предоставления муниципальной услуги	Содержание подразделов стандарта предоставления муниципальной услуги
2.1.	Наименование муниципальной услуги	Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее - муниципальная услуга)
2.2	Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Брюховецкий район в лице управления экономики, прогнозирования и потребительской сферы администрации муниципального образования Брюховецкий район
2.3.	Описание результата предоставления муниципальной услуги	Результатом предоставления муниципальной услуги является: справка об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма; письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги
2.4.	Срок предоставления муниципальной услуги	Общий срок предоставления муниципальной услуги не более 15 рабочих дней со дня регистрации

		заявления
2.5.	Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги	<p>Жилищный кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 12 января 2005 года № 1);</p> <p>Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168);</p> <p>Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета» от 8 апреля 2011 года № 75);</p> <p>Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29 июля 2006 года № 165);</p> <p>Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» от 29 июля 2006 года № 165);</p> <p>Постановление Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 2 июля 2012 года № 148);</p> <p>Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета» от 31 августа 2012 года № 200);</p> <p>Постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 23 ноября 2012 года № 271);</p> <p>Закон Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (газета «Кубанские новости» от 31 декабря 2008 года № 225).</p>
2.6.	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем	<p>1) заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее-заявление) (по форме согласно приложению № 1 к Регламенту, образец заполнения заявления в приложении № 2 к Регламенту);</p> <p>2) документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;</p>

		<p>3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя.</p> <p>Форму заявления о предоставлении услуги для заполнения можно получить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на официальном сайте муниципального образования Брюховецкий район: www.bruhoveckaya.ru; - на Едином портале государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: pgu.krasnodar.ru; - в МФЦ или в Управлении. <p>При подаче заявления в электронном виде, заявление и прилагаемые к нему документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.</p> <p>В случае личного обращения в Управление или МФЦ заявитель либо его представитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.</p> <p>В случае представления заявителем документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их копирование или сканирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю одновременно с распиской в приеме документов. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в Управление, заявитель представляет указанные документы и их копии, после чего оригиналы возвращаются заявителю одновременно с распиской в приеме документов.</p> <p>Заявителю не может быть отказано в приеме дополнительных документов, при наличии намерения их сдать.</p> <p>Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Управлением, обратившись с соответствующим документом в МФЦ или Администрацию.</p>
2.7.	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заяви-	Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия не предусмотрены.

	тель вправе представить	
2.8.	Перечень документов, которые запрещается требовать от заявителя	Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением настоящей муниципальной услуги; представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.
2.9.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p>Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются следующие случаи:</p> <ul style="list-style-type: none"> обращение гражданина за предоставлением муниципальной услуги без наличия документа, удостоверяющего личность; обращение гражданина за предоставлением муниципальной услуги с документом, удостоверяющим личность подлежащим обмену на день обращения; обращение гражданина за предоставлением муниципальной услуги действующего в интересах другого гражданина без подтверждения своих полномочий в соответствии с законодательством; обращение гражданина за предоставлением муниципальной услуги с предоставлением документов, имеющих серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; если в результате проверки квалифицированной электронной подписи будет установлено несоблюдение, установленное законодательством, условий признания ее недействительности (при подаче заявления документов в электронном виде). <p>О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению. если заявитель, после устного предупреждения о наличии вышеуказанных оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, настаивает на приеме документов, специалист принимает заявление с прилагаемыми документами, отразив в расписке выявленные недостатки.</p> <p>Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.</p>
2.10.	Исчерпывающий перечень ос-	Оснований для приостановления в предоставле-

	нований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	нии муниципальной услуги нет. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является: недостоверность сведений в представленных документах; несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 1.2 раздела 1 настоящего Регламента; по основаниям, указанным в пункте 2.9 настоящего Регламента. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.
2.11.	Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги	Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.
2.12.	Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно
2.13.	Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется на безвозмездной основе.
2.14.	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальных услуг	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.
2.15.	Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	Регистрация поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе и в электронной форме, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в день поступления. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день.
2.16.	Требования к помещениям, в которых предоставляется му-	Места ожидания приема заявителей должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необхо-

	<p>ниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги</p>	<p>димым мерам безопасности и обеспечивать: комфортное расположение заявителя и должностного лица; возможность и удобство оформления заявителем своего письменного обращения, телефонную связь, возможность копирования документов, доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление Управлением и МФЦ муниципальной услуги, наличие канцелярских принадлежностей.</p> <p>Рабочее место должностного лица Управления и МФЦ, ответственного в соответствии с должностным регламентом за организацию приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме.</p> <p>Место ожидания приема заявителей оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями, бумагой для написания обращений.</p> <p>Места для ожидания и проведения приема заявителей оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Управления и МФЦ для ожидания и приема заявителей, а также на Едином портале и официальном сайте Администрации.</p> <p>На стендах Администрации и МФЦ размещаются следующие информационные материалы:</p> <p>порядок обращения граждан в Управление и МФЦ за получением муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги примерная форма заявления на предоставление муниципальной услуги и образцы его заполнения, информация об Управлении и МФЦ с указанием почтового адреса, справочных телефонов, номера факса, адреса электронной почты, адреса сайта в сети «Интернет» и режима работы. Регламент размещается для ознакомления всех желающих на официальном сайте Администрации, также на Едином портале.</p> <p>Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.</p>
2.17.	Показатели доступности и ка-	Критериями доступности и качества предоставле-

чества муниципальной услуги	<p>ния муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги; получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий; соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; соблюдение срока получения результата муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб на нарушение Регламента, совершенных специалистами Администрации или МФЦ. <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб заявителей: на наличие очередей при приеме и получении документов; на нарушение сроков предоставления услуги; на некомпетентность и неисполнительность должностных лиц и муниципальных служащих, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги; на безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги; на нарушение прав и законных интересов граждан и юридических лиц.</p> <p>Взаимодействие заявителя со специалистом осуществляется при личном обращении заявителя: подача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; получение результата муниципальной услуги.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Заявитель вправе обращаться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в случае необходимости, в том числе за получением информации о ходе её предоставления лично, либо с использованием информационно - телекоммуникационных технологий.</p> <p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна», что предусматривает однократное обращение заявителя с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Регламента, в МФЦ, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги заявитель дважды взаимодействует с должностным лицом МФЦ (при подаче заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и при выдаче результата муниципальной услуги). Продолжительность каждого взаимодействия составляет</p>
-----------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>не более 15 минут.</p> <p>Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа предоставляющего муниципальную услугу, при её предоставлении, определяется в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, установленным настоящим Регламентом.</p>
2.18.	<p>Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги лично на приеме в Управлении или МФЦ, путем направления посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа:</p> <ul style="list-style-type: none"> на официальный сайт Администрации; посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись). <p>Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».</p> <p>В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала, заявление и документы должны быть подписаны электронной подписью.</p> <p>Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.</p> <p>Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования Брюховецкий район Краснодарского края с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.</p> <p>В карточке каждой услуги содержится описание</p>

		<p>услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.</p> <p>Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:</p> <p>подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;</p> <p>для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;</p> <p>для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;</p> <p>заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале;</p> <p>заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.</p> <p>Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портал.</p> <p>При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подразделом 2.18 Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.</p> <p>При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ,</p>
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места его регистрации на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости.</p> <p>Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде».</p>
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) принятие и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к Регламенту.

3.2. Принятие и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его представителя в Управление с заявлением и документами, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента, в том числе в электронном виде на адрес электронной почты Администрации и Портале.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Регламента.

Специалист Управления, ведущий прием заявлений, осуществляет:
установление личности заявителя;
проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента;

проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в докумен-

тах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

3.2.2. В случае отсутствия замечаний специалист Управление осуществляет:

прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

оформляет расписку в приеме документов в 2-х экземплярах. В расписке в том числе, указываются:

дата представления документов;

Ф.И.О. заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности);

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

максимальный срок оказания муниципальной услуги в случае, если не будет выявлено оснований для приостановления оказания муниципальной услуги;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;

передает заявителю первый экземпляр расписки, второй - помещает в сформированное дело;

направляет заявление специалисту общего отдела организационно-правового управления Администрации, ответственному за прием входящей документации для фиксации заявления путем регистрации в электронной базе данных и передаче заявления на рассмотрение главе муниципального образования Брюховецкий район.

3.2.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Управления уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Если заявитель, после устного предупреждения о наличии вышеуказанных оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, настаивает на приеме документов, специалист Управления принимает заявление с прилагаемыми документами, отразив в расписке о наличии одного или нескольких вышеуказанных оснований.

3.2.4. При получении документов от заявителя в электронном виде, специалист Управления с помощью технических средств распечатывает заявление и прилагаемые к нему документы на бумажный носитель. Заявителю в электронном виде направляется сообщение о принятии заявления. Дальнейшая работа с ним проводится как с письменным обращением в соответствии с пунктом 3.6 настоящего Регламента.

Административные действия, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

в день приема заявления и документов;

регистрация заявления в течение одного календарного дня с момента поступления заявления.

3.2.4. Глава муниципального образования Брюховецкий район рассматривает заявление и оформляет письменное поручение должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 2 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

Результат административной процедуры:

- прием и регистрация заявления в журнале регистрации поступивших документов, передача заявления и пакета документов Управление для исполнения;

- отказ в приеме документов для последующего предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение заявления в электронную базу данных администрации муниципального образования Брюховецкий район.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов.

Специалист Управления проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

3.3.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления подготавливает и передает на подпись Главе муниципального образования Брюховецкий район письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административного действия составляет не более 1 рабочего дня.

3.3.3. Подписанное Главой муниципального образования Брюховецкий район письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается в общий отдел организационно-правового управления Администрации для регистрации в журнале регистрации исходящих документов и передачи в Управление для выдачи заявителю.

Срок выполнения административного действия составляет не более 1 рабочего дня.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления на основании данных учетного

дела подготавливает и передает на подпись Главе муниципального образования Брюховецкий район справку об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма (приложение № 4 к Регламенту).

Срок выполнения административного действия составляет не более 2 рабочих дней

3.3.5. Подписанная Главой муниципального образования Брюховецкий район справка об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма передается в общий отдел организационно-правового управления Администрации для регистрации в журнале регистрации исходящих документов и передачи в Управление для выдачи заявителю.

Срок выполнения административного действия составляет не более 1 рабочего дня.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 5 рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: подготовленные к выдаче заявителю справка об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение в электронную базу данных администрации муниципального образования Брюховецкий район справки об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала процедуры является готовый к выдаче результат муниципальных услуг.

Специалист Управления извещает заявителя о принятом решении, и выдаёт заявителю способом, указанным в заявлении:

справку об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о выборе способа выдачи результата муниципальной услуги является информация, указанная заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги о способе получения результата.

Результат процедуры:

выданные (направленные) справка об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата: роспись заявителя в расписке при личном получении документов.

3.5. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

3.5.1. Заявитель лично подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента в МФЦ.

3.5.2. Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений, в соответствии с настоящим Регламентом:

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 исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, убеждается, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек;

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

документы представлены в полном объеме;

снимает копии документов, если не представлены заявителем, и заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна» на каждой странице.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов.

Направляет пакет документов в Управление не позднее одного рабочего дня с момента поступления заявления, согласно режиму работы Управления.

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

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедур: принятое, зарегистрированное и направленное в Управление заявление и документы.

3.5.3. Специалист Управления, получив документы из МФЦ, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.3 настоящего Регламента.

Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ специалистом Управления в течение 2 рабочих дней с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 Регламента.

Результат процедур: переданный под роспись специалисту МФЦ результат муниципальной услуги.

3.5.4. Специалист МФЦ извещает заявителя о принятом решении путем телефонной связи по телефону, указанному в расписке о приеме документов, в течение одного рабочего дня по режиму работы МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 рабочего дня, по режиму работы МФЦ.

3.5.5. Специалист МФЦ выдает заявителю результат муниципальной услуги под роспись.

В случае неявки заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в течение 1 календарного месяца со дня окончания срока оказания муниципальной услуги, специалист МФЦ передает его под роспись специалисту Управления.

Результат административной процедуры: выданный (направленный) заявителю результат муниципальной услуги.

3.6. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме

3.6.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

Информация о муниципальной услуге, а также форма запроса доступны для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>), региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru) и на официальном сайте Администрации в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

На указанных порталах в карточке услуги также содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения.

3.6.2. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru> или портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru.

Основанием для начала административной процедуры является подача физическим лицом запроса в электронном виде, посредством портала государ-

ственных и муниципальных услуг (функций) или портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

3.6.3. При поступлении заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Регламента, в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Должностное лицо в 1-дневный срок направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее поступление в уполномоченный орган данных документов.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Специалист в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью Специалиста и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обра-

щения.

3.6.4. Уведомление должно содержать информацию о перечне документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента, возложена на заявителя.

3.6.5. Запрос, поданный в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после предоставления заявителем необходимого пакета документов, обязанность по предоставлению которых, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента, возложена на заявителя. Срок рассмотрения запроса исчисляется со дня регистрации запроса.

3.6.6. Принятый запрос и приложенные к нему документы распечатываются, заверяются подписью принявшего его сотрудника, регистрируются в журнале учета поступающих документов. Дальнейшая работа по предоставлению муниципальной услуги ведется в соответствии с настоящим Регламентом, как и в случае подачи запроса при личном обращении в Управление либо МФЦ.

3.6.7. Не допускается исполнение муниципальной услуги до представления документов, обязанность по предоставлению которых, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента, возложена на заявителя.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются: регистрация запроса осуществляются в течение одного дня с момента поступления заявления;

направление уведомления об отказе в приеме запроса в течение трех дней с момента поступления запроса.

Результат процедур: принятый и зарегистрированный запрос или направленное заявителю уведомление об отказе в приеме запроса.

3.6.8. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается заявителю посредством использования информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>, портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <http://www.pgu.krasnodar.ru>. Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления муниципальной услуги:

регистрация заявления в Администрации;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, подготовка документов, подтверждающих принятие решения;

выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Указанная информация направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего запроса.

3.6.9. Выдача заявителю результата муниципальной услуги в электронном виде.

Основанием для начала процедуры является готовый к выдаче результат предоставления муниципальной услуги.

3.6.10. По просьбе заявителя, изложенной им в запросе, результат предоставления муниципальной услуги, посредством информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, направляется в электронном виде в его личный кабинет на Портале.

Критерием принятия решения о выборе способа выдачи результата муниципальной услуги является информация о способе получения результата, указанная заявителем в запросе о предоставлении муниципальной услуги.

Направление справки об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня, с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего Регламента.

Результат процедур: направленные в электронном виде в личный кабинет заявителя на Портале справка или письмо об отказе в выдаче сведений.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений главы муниципального образования Брюховецкий район представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положением об Управлении и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Начальник Отдела несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путем получения информации о ходе и результатах предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Администрацию.

5.2. Предметом жалобы является:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и Администрации, для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и Администрации, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Фе-

дерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и Администрации;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Жалоба в письменной форме может быть также подана (направлена):
в Администрацию;

по почте - на адрес Администрации, по средствам факсимильной связи - по телефону 8(86156)34209.

При личном приеме жалоба может быть подана в отдел по работе с обращениями граждан. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуг.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:
официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

официального адреса электронной почты Администрации;

интернет-портала досудебного обжалования: <https://do.gosuslugi.ru>.

При подаче жалобы в электронном виде жалоба и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста;

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

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава муниципального образования Брюховецкий район принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципального образования Брюховецкий район, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, Едином портале.

Начальник управления экономики,
прогнозирования и потребительской
сферы администрации муниципального
образования Брюховецкий район



А.С. Игошин

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

Главе муниципального образования
Брюховецкий район

от _____
(ФИО полностью)

Адрес регистрации: _____

Телефон: _____

**Заявление
о предоставлении информации об очередности предоставления жилых
помещений на условиях социального найма**

Прошу предоставить информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма мне, ФИО, год рождения, и членам моей семьи:

(ФИО, год рождения)

(ФИО, год рождения)

(ФИО, год рождения)

Приложения:

(документы по желанию)

Дата _____

Подпись заявителя _____

Информацию прошу предоставить:

- почтой;
- на руки по месту подачи заявления.

Начальник управления экономики,
прогнозирования и потребительской
сферы администрации муниципального
образования Брюховецкий район



А.С. Игошин

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

Главе муниципального образования
Брюховецкий район
В.В. Мусатову

от Фисенко Тамары Леонидовны

(ФИО полностью)

Адрес регистрации: 352750 _____,
станция Брюховецкая

улица Красная, дом 13, квартира 5

Телефон: 0000000

**Образец заполнения заявления
о предоставлении информации об очередности предоставления жилых
помещений на условиях социального найма**

Прошу предоставить информацию об очередности предоставления
жилых помещений на условиях социального найма мне, Фисенко Тамаре
Леонидовне, 1963 года рождения, и членам моей семьи:

Фисенко Руслану Олеговичу 1963 года рождения;

(ФИО, год рождения)

Фисенко Ирине Руслановне 1989 года рождения;

(ФИО, год рождения)

Фисенко Сергею Руслановичу 1991 года рождения;

(ФИО, год рождения)

Приложения:

Копия паспорта Фисенко Т.Л. на 9 л. в 1 экз.

(документы по желанию)

Дата 03 сентября 2016 года

Подпись заявителя _____

Информацию прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок ✓):

почтой;

на руки по месту подачи заявления.

Начальник управления экономики,
прогнозирования и потребительской
сферы администрации муниципального
образования Брюховецкий район



А.С. Игошин

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

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги**



Начальник управления экономики,
прогнозирования и потребительской
сферы администрации муниципального
образования Брюховецкий район

А.С. Игошин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
очередности предоставления жилых
помещений на условиях социального
найма»

(ФИО заявителя,

адрес заявителя)

СПРАВКА
об очередности предоставления жилых помещений
на условиях социального найма

Дана _____, состав семьи:
(ФИО, год рождения заявителя)

(ФИО, год рождения)

(ФИО, год рождения)

(ФИО, год рождения)

о том, что он и члены его семьи состоят на учете в качестве нуждающегося в
жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма в
администрации муниципального образования Брюховецкий район с
_____ на основании _____
(указать дату постановки на учет) (указать наименование вида документа,

_____ и
наименование органа (должностного лица), издавшего документ, дата принятия или утверждения
документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки).

Номер очереди _____.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Глава муниципального образования
Брюховецкий район _____

Начальник управления экономики,
прогнозирования и потребительской
сферы администрации муниципального
образования Брюховецкий район



А.С. Игошин