

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДИНСКОЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.09.2012

№ 1673

станция Динская

**Об утверждении административного регламента администрации
муниципального образования Динской район предоставления
муниципальной услуги: «Внесение изменений в учётные данные
граждан, состоящих на учёте в качестве нуждающихся
в жилых помещениях»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Динской район от 31.01.2012 № 128 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 65 Устава муниципального образования Динской район п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования Динской район предоставления муниципальной услуги: «Внесение изменений в учётные данные граждан, состоящих на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (прилагается).

2. Отделу по связям с общественными объединениями и СМИ администрации муниципального образования Динской район (Гирда) обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Динской район.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования Динской район Р.Н.Щедрова.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования
Динской район

С.В.Жиленко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Динской район
от 26.09.2012 № 1673

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации муниципального образования Динской район
предоставления муниципальной услуги: "Внесение изменений в учетные
данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся
в жилых помещениях"

1. Общие положения

Административный регламент администрации муниципального образования Динской район предоставления муниципальной услуги: "Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - Муниципальная услуга).

1.1. Предмет регулирования регламента

Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Динской район, осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Динской район полномочий в соответствии с требованиями **Федерального закона** от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон).

1.2. Круг заявителей

Получателями Муниципальной услуги являются граждане отдельных категорий, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в администрации муниципального образования Динской район.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

Получить информацию по Муниципальной услуге можно у специалиста по ведению учёта граждан отдельных категорий администрации муниципального образования Динской район (далее – Специалист по учёту).

Информация о Муниципальной услуге предоставляется заявителям непосредственно в помещении администрации муниципального образования Динской район (далее - Администрации района) при личном и письменном обращении заявителя к Специалисту по учёту, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на официальном Интернет-сайте Администрации района – [www. dinskoi-raion.ru](http://www.dinskoi-raion.ru), публикаций в средствах массовой информации.

Сведения о местонахождении Специалиста по учёту:

Краснодарский край, станица Динская, ул. Красная, д. 55, кабинет № 309.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Специалиста по учёту, о предоставлении Муниципальной услуги, размещаются в здании Администрации района на третьем этаже.

На информационных стендах (вывесках) содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов Специалиста по учёту;

- процедура предоставления Муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия Специалиста по учёту;

- информация для заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги предоставляется Специалистом по учёту (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

Консультация (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги проводится Специалистом по учёту по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности предоставленных документов,

- источника получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги,

- времени приема граждан Специалистом по учёту,
- сроков предоставления Муниципальной услуги,

- условий, норм и требований, содержащихся в нормативных правовых актах, непосредственно регулирующих предоставление Муниципальной услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления Муниципальной услуги (далее информация о процедуре) граждане вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту по учёту;

- в письменном виде почтой в адрес главы или заместителя главы администрации муниципального образования Динской район, курирующего предоставление Муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

Форма информирования может быть устной или письменной.

Специалист по учёту, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов. Индивидуальное устное информирование осуществляет не более 20 минут.

При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону Специалист по учёту, сняв трубку должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Администрацию района осуществляется путем почтовых отправлений, либо предоставляется лично в общественную приемную.

Глава, либо заместитель главы администрации муниципального образования, курирующий предоставление Муниципальной услуги, направляет обращение граждан Специалисту по учету для подготовки ответа.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде в течение 30 рабочих дней со дня поступления обращения гражданина и подписывается главой муниципального образования Динской район, либо курирующим заместителем главы муниципального образования Динской район.

Сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги:

Наименование организации	График работы	Время приема заявлений и документов выдача документов	Юридический адрес организации, телефон	Адреса электронной почты и сайта
1	2	3	4	5
<i>Орган, непосредственно предоставляющий услугу</i>				
Отдел ТЭК, промышленности транспорта, связи и жилищной политики управления строительства, ТЭК, промышленности, транспорта, связи и жилищной политики администрации муниципального образования Динской район	Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье	Понедельник-четверг: с 08-00 до 12-00	353200 Россия, Краснодарский край, Динской район, станица Динская, ул. Красная, 55, ком. 309, тел.(факс) 8 (861 62) 6-17-97;	www.dinskoi-raion.ru, dinsk_jil@mail.ru

1	2	3	4	5
Органы, организации, участвующие в предоставлении услуги				
Бюджетное учреждение муниципального образования Динской район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Динского района»	Понедельник-пятница с 08.00 до 19.00 без перерыва, суббота с 08.00 до 13.00. Выходной день-воскресенье	Понедельник-пятница с 08.00 до 19-00 без перерыва, суббота с 08-00 до 13-00	353200 Россия, Краснодарский край, Динской район, станица Динская, ул. Красная, д. 112, тел.8 (861 62) 6-64-14	www.dinsk.e-mfc.ru , mfc_dinsk@mail.ru
Муниципальное унитарное предприятие «Васюринское»	Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье	Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье	353225 Россия, Краснодарский край, Динской район, станица Васюринская, ул. Суворова, 1 тел. 8 (861 62) 31-3-79	mup_wasurinskoe@mail.ru
Филиал Государственного унитарного предприятия «Крайтехинвентаризация» по Динскому району	Понедельник-пятница: с 08-00 до 17-00, суббота: с 8-00 до 12-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Выходной день: воскресенье	Понедельник-пятница: с 08-00 до 17-00 суббота: с 8-00 до 12-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Выходной день: воскресенье	353200 Краснодарский край, Динской район станица Динская, ул. Пролетарская, д. 30, тел.8(861 62) 6-32-31	dinskay@kubbti.ru.
Администрация Мичуринского сельского поселения	Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье	Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50	353207 Россия, Краснодарский край, Динской район, поселок Агроном, ул. Почтовая, 14, тел. 8 (861 62) 79 -1 - 45	www.michurinsko.e.org , mihurinskoesel@rambler.ru

1	2	3	4	5
Администрация Первореченского сельского поселения	Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 13-00	353224 Россия, Краснодарский край, Динской район, село Первореченское, ул. Ленина, 221, тел. 8(861 62) 3-45-05	pervorehenskoe sel@rambler.ru
Администрация Южно - Кубанского сельского поселения	Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье	Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50	353217 Россия, Краснодарский край, Динской район, поселок Южный, ул. Северная, 2, тел. 8 (861 62) 4-87-42	www.yug-kubanskoe.ru, yjnokubanskoesp@rambler.ru
Администрация Динского сельского поселения	Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье	Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед :с 12-00 до 12-50	353200 Россия, Краснодарский край, Динской район, станица Динская, ул.Красная,57, тел. (8 861 62) 6- 38- 08	www.dinskoeposelenie.ru, Dinskayasel@rambler.ru
Администрация Новотитаровского сельского поселения	Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье	Понедельник-среда с 09-00 до 12-00, с 13-00 до 15-00, пятница с 09-00 до 12-00	353211 Россия, Краснодарский край, Динской район, станица Новотитаровская, ул.Советская,6 3, тел. 8 (861 62) 4- 36 – 91	www.novotitarovskaya.info, Novotitarovskaysp@rambler.ru, adm.ntsp@mail.ru

1	2	3	4	5
Администрация Нововеличковского сельского поселения	Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье	Понедельник-среда с 08-00 до 12-00	353212 Россия, Краснодарский край, Динской район, станица Нововеличковская, ул. Красная, 53, тел. 8(861 62) 7 -67-50	www.novovelichkovskaya.ru, Novovelsp9@rambler.ru
Администрация Пластуновского сельского поселения	Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье	Понедельник-среда с 08-00 до 16-00. Перерыв на обед с 12-00 до 13-00	353206 Россия, Краснодарский край, Динской район, станица Пластуновская, ул. Мира, 26 «А», тел. 8(861 62) 3-71-31	www.plastunovskaya.ru admin_plast@inbox.ru
Администрация Красносельского сельского поселения	Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье	Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50.	353223 Россия, Краснодарский край, Динской район, село Красносельское, ул. Ленина, 1 «В», тел. (8 86162) 3-33-69	www.krasnoselskoe.ru Krasnoselskoesel@rambler.ru
Администрация Старомышастовского сельского поселения	Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье	Понедельник, среда, пятница с 08-00 до 16-00. Перерыв на обед с 12-00 до 13-00	Россия, Краснодарский край, Динской район станица Старомышастовская, ул. Красная, 133, тел. 8 (861 62) 7-53-23	www.staromishastovskaya.narod.ru taromishastovskaysp@rambler.ru

1	2	3	4	5
Администрация Васюринского сельского поселения	Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье	Понедельник-четверг с 8-00 до 16-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 13-00	353225 Россия, Краснодарский край, Динской район, станица Васюринская, ул.Ставского, 94 а, тел. (8 861 62) 3-12-66	www.vasyurinskaya.ru, Basurinsk sel@rambler.ru

Информацию о Муниципальной услуге можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края: <http://pgu.krasnodar.ru>.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Динской район и осуществляется специалистом по ведению учёта отдельных категорий граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий Администрации.

Решения Администрации по вопросам предоставления Муниципальной услуги оформляются постановлением администрации муниципального образования Динской район (далее - Постановление).

Проект Постановления готовит Специалист по учёту.

В предоставлении Муниципальной услуги участвуют следующие организации: МУП «Васюринское», филиал ГУП «Крайтехинвентаризация» по Динскому району, Динской отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю, а так же БУ МФЦ МО Динской район.

Запрещается требовать от Заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета муниципального образования Динской район.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является постановление администрации муниципального образования Динской район о внесении изменений в учетное дело гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в администрации муниципального образования Динской район.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги, в том числе с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, срок приостановления предоставления Муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги

Общий срок предоставления Муниципальной услуги, в том числе с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги - 24 дня со дня регистрации письменного заявления с приложением всех необходимых учетных документов.

В случае приостановления предоставления Муниципальной услуги срок предоставления Муниципальной услуги увеличивается на один месяц с момента вручения уведомления о необходимости предоставления недостающих учётных документов (приложение № 3).

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

Муниципальная услуга осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Законом Краснодарского края от 28 июля 2006 года № 1077-КЗ «О мерах социальной поддержки по обеспечению жильем граждан отдельных категорий»;
- 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»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги

Для получения Муниципальной услуги необходимо предоставить следующие документы:

- заявление о внесении изменений в учётное дело,
- ксерокопию паспорта,
- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, которые имеются:

- а) свидетельство о рождении (для граждан отдельных категорий независимо от возраста);

- б) свидетельство о рождении ребенка (детей);

- в) свидетельство о заключении брака;

- г) свидетельство о расторжении брака;

- д) свидетельство об усыновлении;

- ж) свидетельство о перемене имени;

- з) свидетельство о смерти;

- выписку из лицевого счета жилого помещения по новому месту регистрации (предоставляет МУП «Васюринское» или сельское поселение),

- документы, подтверждающие наличие (отсутствие) жилых помещений, правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на занимаемые жилые помещения:

- а) справки из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда, и органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, состоящих на учете, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов) (филиал ГУП «Крайтехинвентаризация» по Динскому району);

- б) выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- в) правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на занимаемые жилые помещения, на основании которых гражданин и члены его семьи, занимают жилое(ые) помещение(ия):

- договор социального найма жилого помещения;

- договор найма специализированного жилого помещения;

- договор поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования;

- договор безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда.

Учетные документы подлежат хранению в Администрации района как документы строгой отчетности.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги:

а) выписка из лицевого счёта жилого помещения, занимаемого заявителем, предоставляется администрацией сельского поселения по месту проживания заявителя, а так же МУП «Васюринское»;

б) справки о наличии (отсутствии) жилых помещений и земельных участков (выписка из ЕГРП), выдается органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Динской отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю).

Межведомственный обмен информацией осуществляется электронно.

Непредоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в **части 6 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Отказом в принятии документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги является отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение Муниципальной услуги, обращение заявителя с просьбой об оказании Муниципальной услуги, оказание которой не осуществляется администрацией, а так же предоставление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным

порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати и др.).

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

Приостановление предоставления Муниципальной услуги возможно при отсутствии какого-либо документа, указанного в пункте 2.6 настоящего Административного регламента. Специалист по учёту выдает заявителю под роспись или направляет заказным письмом уведомление с указанием перечня недостающих документов (приложение № 3). Максимальный срок приостановления предоставления Муниципальной услуги не должен превышать месяца с момента регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

В предоставлении Муниципальной услуги отказывается в случае:

- отсутствие права у заявителя на получение Муниципальной услуги;
- невозможность оказания Муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления услуги;
- предоставление заявителем недостоверной или неполной информации;
- предоставление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;
- изменение законодательства, которое влечет отмену права отдельных категорий граждан на получение Муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги

Выдача справки о наличии (отсутствии) жилых помещений и земельных участков, выдается органом, осуществляющим технический учет жилищного фонда (филиал ГУП «Крайтехинвентаризация» по Динскому району).

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Взимание платы за предоставление услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления Муниципальной услуги

осуществляется на основании «Прейскуранта цен на выполнение работ по государственному техническому учёту и технической инвентаризации жилищного фонда организациями технической инвентаризации независимо от ведомственной принадлежности и форм собственности на территориях Краснодарского края», утвержденного Приказом региональной энергетической комиссии – департамента цен и тарифов Краснодарского края от 22.12.2010 № 11/2010-нс.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов, а также при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией участвующей в предоставлении Муниципальной услуги осуществляется Специалистом по учёту в журнале регистрации межведомственных запросов и составляет один день.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления Муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

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

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление Муниципальной услуги;
- времени работы и перерыва на обед.

Рабочее место оборудуется средствами электронно-вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в достаточном количестве).

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

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

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

2.17. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

Сведения о месте нахождения и графике работы Специалиста по учёту, номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте администрации.

Информация о порядке и ходе предоставления Муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в Администрации;
- с использованием средств телефонной связи;
- размещением на официальном Интернет - сайте Администрации;
- в Динском БУ МФЦ МО Динской район.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Критерии оценки качества предоставления Муниципальной услуги:

- полнота предоставления Муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом требованиями ее предоставления;
- результативность предоставления Муниципальной услуги по результатам оценки соответствия предоставленной Муниципальной услуги Административному регламенту, изучения обращений граждан. Подтверждением результативности предоставления Муниципальной услуги является доля предоставленных услуг к общему количеству поступивших заявок, которая составляет 100%.

Показатели оценки качества Муниципальных услуг характеризуют:

- наличие информации по предоставлению Муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, на стендах, возможность получения информации при личном приеме и по телефону;
- отсутствие объективных жалоб на работу Специалиста по учёту, связанных с предоставлением Муниципальной услуги, решений суда, представлений прокуратуры;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём документов для предоставления Муниципальной услуги и регистрация заявления;
- проверка документов, предоставленных Заявителем;
- подготовка и согласование проекта Постановления;
- выдача уведомления о результатах рассмотрения жилищного вопроса гражданина.

3.2. Приём документов для предоставления Муниципальной услуги и регистрация заявления

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение (формализованное заявление) заявителя (его представителя) с комплектом учетных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги (**приложение N 1** к Административному регламенту).

Специалист по учёту, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает:

- личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;
- наличие всех необходимых учетных документов.

Датой принятия заявления и прилагаемых документов считается дата регистрации заявления в Журнале учёта формализованных заявлений.

При отсутствии оснований для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (**пункт 2.7** Административного регламента), Специалист по учёту выдает гражданину, подавшему заявление с учетными документами, расписку в получении этих документов с указанием их перечня, даты и времени принятия (**приложение N 4** к Административному регламенту).

Общий максимальный срок приема документов не превышает 30 минут.

3.3. Проверка документов, предоставленных Заявителем

Рассмотрение поступивших заявлений о внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях производится в хронологическом порядке, исходя из даты и времени их принятия не более пяти дней.

Специалист по учёту проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, убеждаясь, что:

- заявление соответствует образцу заявления, предусмотренному настоящим административным регламентом (приложение №1);
- документы по комплектности соответствуют перечню документов, указанных в [пункте 2.6.](#) настоящего Административного регламента;
- текст документов написан разборчиво;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, Специалист по учёту уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего рассмотрения, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае отсутствия выписки из лицевого счета Заявителя или выписки из ЕГРП, Специалистом по учёту готовится межведомственный запрос.

3.4. Подготовка и согласование проекта Постановления

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, Специалист по учёту подготавливает проект Постановления. Данное Постановление согласовывается и проходит правовую экспертизу в соответствии с порядком подготовки и оформления проектов правовых актов администрации муниципального образования Динской район. Максимальный срок подготовки и согласования проекта Постановления составляет 15 дней.

После принятия Постановления, информация о внесении изменений в учётные данные граждан, состоящих на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, заносится в личное дело Заявителя.

3.5. Выдача уведомления о результатах рассмотрения жилищного вопроса гражданина

Сотрудник отдела не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия главой администрации решения о внесении изменений в учетное дело гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в администрации муниципального образования Динской район, в связи с изменением места жительства, выдает под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении гражданину уведомление, подтверждающее принятие такого решения ([приложение N 5](#) к Административному регламенту).

Письменные обращения заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются Специалистом по учёту, с учетом подготовки и получения межведомственного запроса, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

Информацию о порядке осуществления Муниципальной услуги можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги отражена в [приложении N 2](#) к данному Административному регламенту.

IV. Формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений специалистом по учёту осуществляется заместителем главы администрации муниципального образования Динской район, курирующим предоставление Муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста по учёту. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Краснодарского края и настоящим Административным регламентом.

Внешний контроль осуществляют органы прокуратуры и другие государственные и муниципальные контролирующие органы.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливаются главой Администрации. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя. Результаты проверки

оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие) осуществляемые ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, виновные специалисты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования Динской район, а так же путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Муниципальной услуги, в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц органов местного самоуправления в досудебном и судебном порядке.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, действия или бездействие органов местного самоуправления, их структурных подразделений и их должностных лиц в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.

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 у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Исполняющий обязанности начальника
управления строительства, ТЭК,
промышленности, транспорта, связи и
жилищной политики администрации
муниципального образования
Динской район

В.М.Черников

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту
администрации муниципального
образования Динской район
предоставления муниципальной услуги:
«Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в
качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Главе муниципального образования
Динской район
С.В.Жиленко
от гражданина(ки) _____

(фамилия)

(имя)

(отчество)

зарегистрированного(ой) по месту
жительства по адресу:

_____ (почтовый индекс, населенный пункт)

_____ (улица, номер дома, квартиры)
работающего(ей) в _____
(полное наименование предприятия,

_____ учреждения, организации)
в должности _____
номера телефонов: домашнего

_____ мобильного _____,
_____ рабочего _____

Заявление о внесении изменения в учётные данные

В связи с _____
(указать причину)

прошу считать изменения в учётных данных моих и моей семьи из
_____ человек, в том числе:

в том числе:

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

/местом жительства моего (моей) подопечного(ой)

_____ (фамилия, имя, отчество)

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

 " _____ " _____ 20 _____ г.

Ведущий специалист по ведению учёта граждан отдельных категорий, нуждающихся в улучшении жилищных условий администрации муниципального образования Динской район

Ф.И.О. специалиста,
 \подпись\

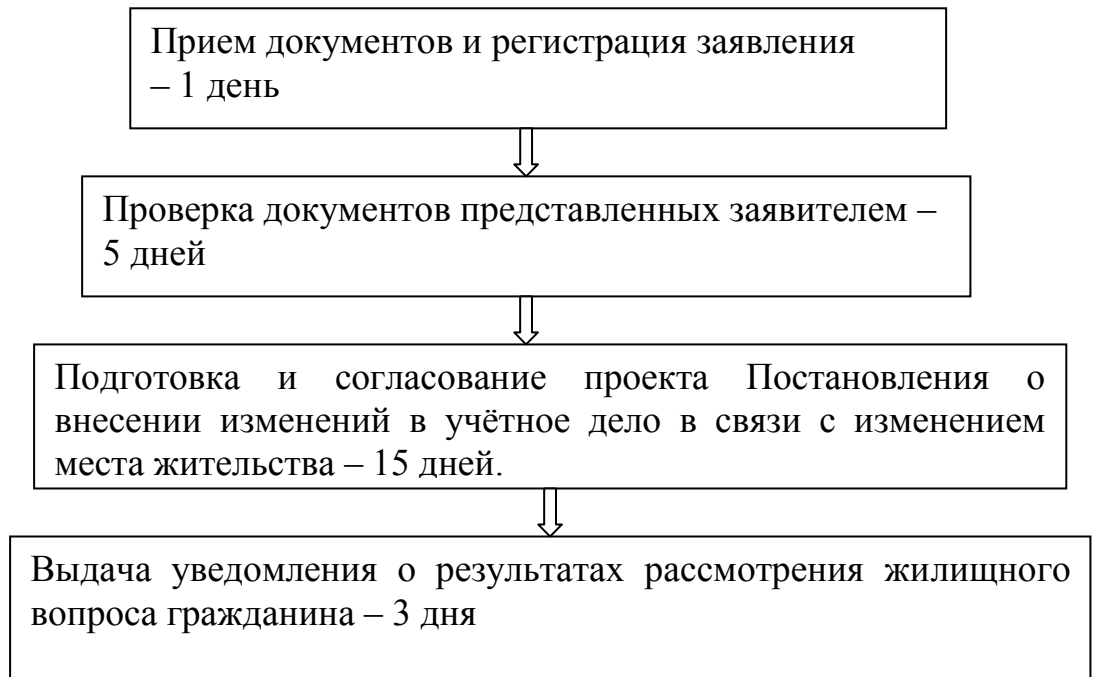
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту администрации муниципального образования Динской район

предоставления муниципальной услуги:

«Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

**Блок-схема
 последовательности административных процедур предоставления
 муниципальной услуги**



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту
администрации муниципального
образования Динской район
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:

N п/п	Наименование документа	Вид представляемого документа	
		подлинник	Копия вместе с подлинником

Должностное лицо
уполномоченного
органа по учету

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту
администрации муниципального
образования Динской район
предоставления муниципальной услуги:

«Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в
качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Угловой штамп уполномоченного
органа по учету

Расписка

**в принятии уполномоченным органом по учету от гражданина
всех необходимых учетных документов**

От гражданина _____ ,

(фамилия, имя, отчество полностью)

зарегистрированного по месту жительства по адресу: _____

_____ ,
" _____ " _____ г. получены все учетные документы,
необходимые для рассмотрения его заявления по вопросу

в том числе:

N п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров (шт.)		Количество листов (шт.)		Примечание
		подлинник	копия	подлинник	копия	

Должностное лицо
уполномоченного
органа по учету

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту
администрации муниципального
образования Динской район
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 " _____ " _____ 201 _____ г. по
вопросу _____ /
по результатам рассмотрения Вашего жилищного вопроса

решением органа местного самоуправления

от " _____ " _____ 201 _____ г. N _____ "

Руководитель (заместитель руководителя)

уполномоченного органа по учету

Уведомление получил:

_____ М.П. (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (фамилия, имя, отчество - полностью)

_____ (подпись)

" _____ " _____ 201 _____ г.

_____ (дата получения)