



**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕЗАЙМАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ТИМАШЕВСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 11.07.2012г

№ 48

хутор Незаймановский

**Об утверждении административного регламента по предоставлению 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Законом Краснодарского края от 21 июля 2008 года №1535-КЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Краснодарского края по ведению учета граждан отдельных категорий в качестве нуждающихся в жилых помещениях», п о с т а н о в л я ю:

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

2.Заведующему сектором администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района (Жукову), опубликовать настоящее постановление в газете «Наши вести» и обеспечить его размещение на официальном сайте администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района в информационно-телекоммуникационной сети интернет.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

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

Глава Незаймановского  
сельского поселения  
Тимашевского района

В.А.Штангей

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Незаймановского сельского  
поселения Тимашевский район  
от 11.07.2012 №48

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

#### І. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее - административный регламент) определяет стандарт предоставления указанной муниципальной услуги, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

#### 1.2. Круг заявителей.

Право на получение муниципальной услуги имеют:

- граждане Российской Федерации, признанные в установленном законом порядке малоимущими и состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

От имени заявителя может выступать уполномоченные представители, наделенные соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация об органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Незаймановского сельского поселения Тимашевского района:

адрес – 352744 Краснодарский край, Тимашевский район, х. Незаймановский, ул. Красная, 154 "А".

Телефон для справок 8 (86130) 3-07-18; факс 3-07-15.

Официальный сайт администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района: [www.adm-nezaymanovskaya.ru](http://www.adm-nezaymanovskaya.ru); e-mail

администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района:  
pezamsp@bk.ru

График (режим) работы администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 16.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00 часов), в пятницу с 8.00 до 15.00 (перерыв с 12.00 до 13.00 часов), накануне нерабочих праздничных дней с 08.00 до 15.00 часов (перерыв 12.00 до 13.00 часов).

1.3.2. Информация о специалисте администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района непосредственно предоставляющим муниципальную услугу.

Специалист администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, ответственным за выдачу выписок из похозяйственной книги (далее – специалист администрации поселения):

адрес – 352744 Краснодарский край, Тимашевский район, х. Незаймановский, ул. Красная, 154 "А", кабинет №1.

Телефон для справок 8 (86130) 3-07-18; факс 3-07-18.

Официальный сайт администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района: [www.adm-nezaymanovskaya.ru](http://www.adm-nezaymanovskaya.ru); e-mail администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района: pezamsp@bk.ru

График (режим) работы администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 16.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00 часов), в пятницу с 8.00 до 15.00 (перерыв с 12.00 до 13.00 часов), накануне нерабочих праздничных дней с 08.00 до 15.00 часов (перерыв 12.00 до 13.00 часов).

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

1.4.1. В электронной форме:

1) на официальном сайте администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.adm-nezaymanovskaya.ru](http://www.adm-nezaymanovskaya.ru));

2) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>).

1.4.2. На бумажном носителе – на информационных стендах, расположенных в администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района (возле кабинета №1).

О предоставлении муниципальной услуги размещается следующая информация:

- порядок предоставления государственной услуги;
- почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», контактные телефоны, часы

работы администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района;

- административный регламент;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;
- порядок получения заявителем разъяснений (консультаций);
- перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- форма заявления, необходимая для предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, должностных лиц администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.5. Способы получения заявителем информации о предоставлении услуги:

- путем письменного обращения заявителя;
- посредством телефонной связи - 8-(861-30)-3-07-18,
- личным обращением в администрацию Незаймановского сельского поселения Тимашевского района.

1.6. Прием и консультирование граждан осуществляется специалистом администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации подробно и в корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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.

1.7. Муниципальная услуга не предоставляется через МКУ «МФЦ».

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга - «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

На территории Незаймановского сельского поселения Тимашевского района услуга предоставляется администрацией Незаймановского сельского поселения, которая является уполномоченным органом по учету малоимущих граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - уполномоченный орган по учету).

Услуга непосредственно предоставляется специалистом администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района (далее – специалист уполномоченного органа).

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, а также выдачу результата муниципальной услуги осуществляет администрация Незаймановского сельского поселения Тимашевского района.

Специалист уполномоченного органа, предоставляющий услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий (в т.ч. согласований), предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением настоящей услуги.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления услуги является выдача заявителю:

- справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма из муниципального жилищного фонда;
- уведомления об отказе в предоставлении услуги с указанием основания принятого решения.

### **2.4. Срок предоставления услуги.**

Общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги 3 рабочих дня.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации, от 29.12.2004 №188-ФЗ (опубликован "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 14);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован "Российская газета", №168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 3 декабря 2011 года №383-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (опубликован "Собрание законодательства РФ", 05.12.2011, №49 (ч. 5), ст. 7061);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (опубликован "Собрание законодательства РФ", 30.05.2011, N22, ст. 3169);

- Закон Краснодарского края от 29 декабря 2008 года №1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (опубликован "Кубанские новости", N225, 31.12.2008);

- постановление 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» (опубликовано "Кубанские новости", № 63, 28.04.2007);

- решение Совета Незаймановского сельского поселения Тимашевского района от 6 мая 2009 года № 192 «Об утверждении учетной нормы предоставления площади жилого помещения» («Знамя труда», №38, 30.05.2009).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1) заявление (запрос) о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма из муниципального жилищного фонда (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его уполномоченного представителя;

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством РФ;

4) уведомление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

5) постановление администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Документы, указанные в подпункте 4 и 5 пункты 2.6 настоящего регламента, находится в распоряжении администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района. Заявитель вправе представить документы самостоятельно.

Документы, предусмотренные настоящим пунктом, могут быть представлены заявителем в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг и портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

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

Основанием для отказа в приеме документов является обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не предоставившего документ, удостоверяющий личность и (или) подтверждающий его полномочия как представителя заявителя (если за услугой обращается представитель заявителя).

2.9. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:



- представление заявителем запроса (заявления), в котором присутствуют приписки, подчистки и иные, не оговоренные в них исправления, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

- представление заявления и документов лицом, не состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги носит заявительный характер и предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг, а также ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления услуги не может превышать 45 минут.

2.13. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист уполномоченного органа в день подачи (поступления) запроса (заявления) регистрирует его в журнале регистрации заявлений о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга.

Прием граждан для предоставления услуги осуществляется согласно графику работы администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района с 8 - 00 и до 16- 00, перерыв на обед с 12- 00 до 13- 00.

Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение заявлений, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений заявителей).

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями, системами вентиляции, кондиционирования воздуха,

противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

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

#### 2.15. Показатели доступности и качества предоставления услуги.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность государственной услуги –

$ПД = \frac{КП}{9КП + КН} * 100$ , где:

КП – количество предоставленных сведений;

КН – количество жалоб на непредставление муниципальной услуги;

- своевременность предоставления услуги –

$ПК = \frac{К1}{К1 + К2 + К3} * 100$ , где:

К1 – количество своевременно предоставленных услуг;

К2 – количество предоставленных услуг с нарушением установленного срока;

К3 – количество неисполненных запросов.

#### 2.16. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

На официальном сайте администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - ([www.adm-nezaymanovskaya.ru](http://www.adm-nezaymanovskaya.ru)), и Едином портале государственных услуг (Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края) заявителю предоставляется возможность копирования формы заявления (приложение №1 к административному регламенту) для дальнейшего их заполнения в электронном виде и распечатки.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием заявления и документов от заявителя;

2) рассмотрение заявления и формирование результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему регламенту (приложение №3 к настоящему административному регламенту).

#### 3.3. Прием заявления и документов от заявителя.

Основанием для начала предоставления услуги является подача в уполномоченный орган по учету заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в п.2.6 настоящего административного регламента.

Специалист производит прием заявления с приложенными документами лично от заявителей, либо от уполномоченного лица при наличии надлежаще оформленных полномочий.

В ходе приема специалист производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в п.2.6 настоящего Административного регламента, сличает незаверенные копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения бланка заявления.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

Специалист администрации поселения:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

- проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

- при установлении факта, указанного в пункте 2.9 уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;

- помогает заявителю в оформлении запроса (заявления);

- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является принятие от заявителя запроса (заявления) и документов необходимых для предоставления услуги, в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента и постановка на копии заявления входящего регистрационного номера, даты принятия и подписи специалиста уполномоченного органа, свидетельствующей о приеме заявления и документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий дней с даты поступления заявления.

3.4. Рассмотрение заявления и формирование результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный запрос (заявление) о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма из муниципального жилищного фонда.

Настоящая административная процедура имеет следующие административные действия:

- 1) Специалист администрации поселения проверяет заявление и представленные заявителем документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2) По итогам рассмотрения документов специалист администрации поселения принимает одно из следующих решений:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, о чем готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

3) Специалист осуществляет поиск запрашиваемой информации по следующим спискам:

- отдельные (пофамильные) списки малоимущих граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (в улучшении жилищных условий) предоставляемых по договорам социального найма в администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района;

- отдельные основные (пофамильные) списки малоимущих граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (в улучшении жилищных условий) предоставляемых по договорам социального найма в администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, прошедших перерегистрацию;

- отдельные дополнительные (пофамильные) списки малоимущих граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (в улучшении жилищных условий) предоставляемых по договорам социального найма в администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, своевременно не прошедших перерегистрацию.

4) На основании полученной информации из списков граждан, нуждающихся в жилых помещениях, готовится справка об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (приложение №2 к настоящему административному регламенту);

В зависимости от результата предоставления услуги справка об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или уведомление об отказе в предоставлении услуги направляются на подписание главе Незаймановского сельского поселения в течение 1 рабочего дня с момента их формирования.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 (три) рабочих дня с даты регистрации заявления.

### 3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала настоящей процедуры является подписанная главой Незаймановского сельского поселения справка об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или уведомление об отказе в предоставлении услуги.

Специалист выдает результат муниципальной услуги заявителю при предъявлении документа удостоверяющего личность или представителю заявителя, наделенному соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

Если результат муниципальной услуги по выдаче информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма направляется по почте, то документы регистрируются в журнале регистрации исходящих документов администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, и направляются в течение одного дня с момента регистрации.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением услуги**

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом администрации поселения по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района.

Глава Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, курирующий предоставление муниципальной услуги, осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги специалистом уполномоченного органа.

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

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги в целом (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия.

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

Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой уполномоченного органа.

4.3. Ответственность должностных лиц, ответственных специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.

По результатам контроля, плановых и внеплановых проверок за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента предоставления муниципальной услуги в случае выявленных нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Краснодарского края.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, должностного лица администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, муниципального служащего (ответственного специалиста) в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, должностного лица администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, муниципального служащего, а также о нарушении положений административного регламента по предоставлению услуги, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

б) за требование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2.2. Жалобы подлежат рассмотрению бесплатно.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

5.3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.3.2. Исчерпывающий перечень оснований, в которых ответ на жалобу не дается:

- в случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение (наименование юридического лица), или почтовый (юридический) адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если жалоба, не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если полномочия представителя заявителя, подписавшего жалобу, не удостоверены в установленном законом порядке;

- если в жалобе, отсутствуют сведения, достаточные для разрешения жалобы, возвращаются заявителем с предложением восполнить недостающие данные или с разъяснением, куда им для этого следует обратиться;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация Незаймановского сельского поселения Тимашевского района вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены,

заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию Незаймановского сельского поселения Тимашевского района.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала досудебного обжалования является несогласие заявителя с решением или действиями (бездействием) администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района или должностного лица администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, муниципального служащего.

5.4.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.4.2.1. Жалоба подается в письменной форме в адрес администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района.

5.4.2.2. Жалоба может быть направлена по почте в администрацию Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу или Ф.И.О. должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 услугу, либо его служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации Незаймановского сельского поселения, предоставляющей услугу, либо ее служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4.4. Сроки рассмотрения жалоб

Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб (комиссией), в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района или ее служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования



нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы администрация Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Незаймановского сельского поселения Тимашевского района либо, специалиста, либо должностного лица администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, муниципального служащего опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления документах, 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.

Глава Незаймановского  
сельского поселения  
Тимашевского района

В.А.Штангей

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

Главе Незаймановского сельского  
поселения Тимашевского района

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

от гражданина(ки)

\_\_\_\_\_

(фамилия)

\_\_\_\_\_,

(имя, отчество)

зарегистрированного (ой) по месту  
жительства по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

почтовый индекс, населенный пункт,

\_\_\_\_\_,

(улица, номер дома, корпуса, квартиры),

номера телефонов:

домашнего \_\_\_\_\_

мобильного \_\_\_\_\_

рабочего \_\_\_\_\_

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

Прошу дать информацию об очередности предоставления жилых  
помещений на условиях социального найма.

---

ПОДПИСЬ

---

Ф.И.О.

---

дата направления

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

Угловой штамп  
уполномоченного органа по учету

СПРАВКА

Дана \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

в том, что он(а) действительно состоит на учете в качестве нуждающихся в  
жилых помещениях малоимущих граждан в списке:

\_\_\_\_\_  
(отдельном основном (пофамильном), отдельном дополнительном  
(пофамильном) с датой учета «\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_ года.

Порядковый номер в списке малоимущих граждан, состоящих на учете  
в качестве нуждающихся в жилых помещениях (в улучшении жилищных  
условий) предоставляемых по договорам социального найма в  
администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района  
\_\_\_\_\_ .

Глава Незаймановского  
сельского поселения  
Тимашевского района

В.А.Штангей

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

**БЛОК-СХЕМА**  
**последовательности административных процедур**  
**по предоставлению муниципальной услуги**

