



Город

газета муниципального образования

Таманское сельское поселение

в состав муниципального образования Темрюкский район

ТАМАНЬ

город Гермонасса-Тмутаракань-Тамань с VI в. до н.э.

Выходит с 25 января 2007 г.

№ 31(293) от 23.11.2015 года

распространяется бесплатно

«БЛАГОТВОРИТЕЛЬНАЯ АКЦИЯ В ПОМОЩЬ РЕБЕНКА – ВИКТОРИИ ТОВТ»

Информируем Вас о том, что благотворительный фонд «Цветик – Семицветик. Вместе поможем детям» переименован в фонд помощи детям «Край добра» (далее - фонд).



Сегодня фонд обращается к Вам с просьбой помочь подопечному фонда – Виктории Товт. Когда Вике было 4 годика, вместе с мамой они шли в детский садик. Но путь их оборвался. Летевший с горы на полной скорости КАМАЗ сбил девочку вместе с мамой. Маму девочки спасти не удалось. Она погибла на глазах у своей дочери. В одночасье ребенок осиротел и навсегда остался с увечьем. Вика чудом осталась жива, но лишилась ноги.

Позади у маленькой Виктории несколько операций, долгая реабилитация. Сейчас Вике 8 лет и она строит планы на будущее. Вика стала очень общительная, занимается в различных кружках, начала плавать и у нее уже есть успехи. В бассейне она чувствует себя комфортно. Но вот каждый шаг сейчас ей дается очень непросто.

Из-за быстрого роста ребенка, протез девочки становится мал и причиняет ей боль. Поэтому менять его необходимо по мере роста ребенка.

Социальных пособий семьи Товт едва хватает на жизнь. А купить протез, который стоит ориентировочно 200 тысяч рублей, бабушке одной совсем не под силу.

Просим Вас оставаться неравнодушными и помочь Виктории!

Оказать помощь можно перечислив средства на расчетный счет фонда или через специальный сервис **Яндекс.Касса** с помощью пластиковой карты на сайте фонда www.kraydobra.ru, при этом необходимо указать назначение платежа «**Благотворительная помощь Виктории Товт**».

Благотворительный фонд помощи детям «Край добра»,

350000, г. Краснодар, ул. Красная, дом 42, телефон: (861)262-66-66,

Счет получателя: 40703810700490001284, ИНН/КПП получателя: 2310981082/231001001,

Учреждение банка: ОАО «Крайинвестбанк» г. Краснодар,

Кор./сч.: 30101810500000000516; БИК: 040349516,

Наименование платежа: Благотворительная помощь *Ф.И.О. ребенка*

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 13.11.2015 года № 561 «О внесении изменений в постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 24 августа 2015 года № 388 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в Таманском сельском поселении Темрюкского района на 2016-2018 годы»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, **постановлением администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 20 ноября 2014 года № 555 «Об утверждении порядка разработки, формирования, реализации и оценки эффективности реализации муниципальных программ Таманском сельского поселения Темрюкского района», постановляю:**

1. Внести в постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 24 августа 2015 года № 388 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в Таманском сельском поселении Темрюкского района на 2016-2018 годы» следующие изменения:

1) приложение № 2 к муниципальной программе «Развитие физической культуры и спорта в Таманском сельском поселении Темрюкского района на 2016-2018 годы» изложить в новой редакции (приложение № 1).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Город Тамань» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Таманского сельского поселения Темрюкского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Таманского сельского поселения Темрюкского района (по социальным вопросам и курортно-туристическому комплексу) К.А.Алклычева.

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

Глава Таманского сельского поселения
Темрюкского района И.Р.Беделев

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 13.11.2015 № 561

**ПЕРЕЧЕНЬ
основных мероприятий муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта
в Таманском сельском поселении Темрюкского района на 2016-2018 годы»**

№ п/п	Наименование мероприятия	Источник финансирования	Объем финансирования, всего (тыс. руб.)	В том числе по годам			Непосредственный результат реализации мероприятия	Муниципальный заказчик, главный распорядитель (распорядитель) бюджетных средств, исполнитель
				2016	2017	2018		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Цель	создание условий, обеспечивающих возможность гражданам систематически заниматься физической культурой и спортом путем развития инфраструктуры спорта, популяризации массового и профессионального спорта и приобщения различных слоев общества к регулярным занятиям физической культурой и спортом						
1.1	Задача	повышение мотивации граждан к регулярным занятиям физкультурой и спортом и ведению здорового образа жизни						
1.	Предоставление субсидий бюджетным учреждениям	местный бюджет	8 900,0	3 000,0	3 000,0	2 900,0	Содержание и ремонт спортивных сооружений, проведение спортивных мероприятий, участие команд по культивируемым видам спорта в районных, краевых и всероссийских соревнованиях, оснащение спортивным снаряжением и инвентарем спортивных секций, оплата труда сотрудников МБУ «Спортивный клуб-Тамань», уплата налогов, сборов, иных платежей	Администрация Таманского сельского поселения, МБУ «Спортивный клуб - Тамань»
	Итого	местный бюджет	8 900,0	3 000,0	3 000,0	2 900,0		

Глава Таманского сельского поселения
Темрюкского района И.Р.Беделев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 16.11.2015 года № 562 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций в администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района»

В соответствии со статьей 13 Федерального закона 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» (с изменениями), а так же в целях внедрения упрощенного порядка внесения изменений в административные регламенты п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить:
 - 1) Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (приложение № 1);
 - 2) Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (приложение № 2).
2. Руководителям структурных подразделений администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района организовать работу в соответствии с Порядками.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Таманского сельского поселения Темрюкского района в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» и опубликовать в газете «Город Тамань».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Таманского сельского поселения Темрюкского района (вопросы жилищно-коммунального хозяйства и благоустройство поселения) С.В.Дембе.

5. Постановление «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций в администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района» вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Таманского сельского поселения
Темрюкского района И.Р.Беделев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к постановлению администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 16.11.2015 года № 562

ПОРЯДОК

разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования и порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

1.2. Административный регламент (далее - Регламент) - нормативный правовой акт администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) структурных подразделений администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - Заявитель) в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет порядок взаимодействия структурных подразделений администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, порядок взаимодействия с должностными лицами, а также с Заявителями, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Регламенты разрабатываются структурными подразделениями администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги (далее - Разработчик), на основе федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Краснодарского края, Таманского сельского поселения Темрюкского района, а также с учетом решений правительственных координационных органов, устанавливающих критерии, сроки и последовательность административных процедур, административных действий и (или) принятия решений и иных требований к порядку предоставления муниципальных услуг. Если в предоставлении услуги участвует несколько структурных подразделений проект разрабатывается совместно.

1.4. Наименование Регламента определяется Разработчиками, ответственными за его утверждение, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

1.5. При разработке Регламентов Разработчики предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

1.5.1 упорядочение административных процедур и административных действий;

1.5.2 устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, главы администрации (губернатора) Краснодарского края, Таманского сельского поселения Темрюкского района;

1.5.3 сокращение количества документов, представляемых Заявителями для исполнения предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижение количества взаимодействий Заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе multifunctional центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и реализации принципа "одного окна", использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия Заявителя, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

1.5.4 сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги. Разработчик Регламента может установить в Регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки исполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным в законодательстве Российской Федерации;

1.5.5 указание об ответственности должностных лиц за соблюдение ими требований Регламентов при выполнении административных процедур или административных действий;

1.5.6 предоставление муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом.

1.6. Разработчики не вправе устанавливать в Регламентах ограничения в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов коммерческих и некоммерческих организаций, за исключением случаев, когда возможность и условия введения таких ограничений актами органов местного самоуправления прямо предусмотрена законодательством Российской Федерации.

1.7. Регламенты разрабатываются и включаются в перечень муниципальных услуг и функций в сфере контрольно-надзорной деятельности (далее - перечень муниципальных услуг и функций) и размещаемый в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (далее - РГУ), федеральных государственных информационных системах "Федеральный реестр государственных услуг (функций)" и "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

1.8. Осуществление органом местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных им на основании закона с предоставлением субвенций из регионального бюджета, осуществляется в порядке, установленном соответствующим административным регламентом, утвержденным органом исполнительной власти, если иное не установлено законом.

1.9. Проекты Регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой специалистом, курирующим юридическую деятельность администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района. Проведение оценки регулирующего воздействия проектов регламентов не требуется.

1.10. Регламенты утверждаются постановлением администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

2. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ РЕГЛАМЕНТА

2.1. Структура Регламента содержит разделы, устанавливающие:

2.1.1 общие положения;

2.1.2 стандарт предоставления муниципальной услуги;

2.1.3 состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме;

2.1.4 формы контроля за исполнением Регламента;

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

3. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ РЕГЛАМЕНТА

3.1. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:

3.1.1 предмет регулирования Регламента;

3.1.2 описание Заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги;

3.1.3 требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

информация о местах нахождения и графике работы структурного подразделения администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, предоставляющего муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы структурных подразделений администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона -автоинформатора;

адреса официальных сайтов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Раздел, касающийся стандарта предоставления муниципальной услуги, содержит следующие подразделы:

3.2.1 наименование муниципальной услуги;

3.2.2 наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, территориальные органы исполнительной власти Краснодарского края, территориальные подразделения органов государственных внебюджетных фондов и организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги. В данном подразделе также указываются требования пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а именно установление запрета требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, структурные подразделения администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, организации.

3.2.3 описание результата предоставления муниципальной услуги;

3.2.4 срок предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными нормативными правовыми актами, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

3.2.5 перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием реквизитов и источников официального опубликования;

3.2.6 исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муници-

пальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов);

3.2.7 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 государственных или муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

В данном подразделе также указываются требования пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а именно установление запрета 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, структурных подразделений администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

3.2.8 исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.2.9 исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований, следует прямо указать на это в тексте Регламента;

3.2.10 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;

3.2.11 порядок, размер и основания взимания платы с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

3.2.12 максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг;

3.2.13 срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3.2.14 требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг;

3.2.15 показатели доступности и качества муниципальных услуг (количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий);

3.2.16 требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяется на основании утверждаемой федеральным исполнительной власти по согласованию Федеральной службы безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

3.3. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем. В данном разделе отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг. Описание процедуры должно также содержать положение о составе документов и информации, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, и организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, но находятся в иных органах и организациях, с указанием порядка подготовки и направления межведомственного запроса и должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос. Раздел также должен содержать порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", следующих административных процедур:

предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;

получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие структурных подразделений администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, предоставляющих муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к Регламенту.

3.5. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

3.5.1 основания для начала административной процедуры;

3.5.2 содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

3.5.3 сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте Регламента;

3.5.4 критерии принятия решений;

3.5.5 результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;

3.5.6 способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

3.6. Раздел, касающийся формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

3.6.1 порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений;

3.6.2 порядок, периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок, формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

3.6.3 ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

3.6.4 положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

3.7. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, устанавливается порядок обжалования Заявителями действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе выполнения Регламента и указываются:

3.7.1 информация для Заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

3.7.2 предмет жалобы;

3.7.3 орган местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

3.7.4 порядок подачи и рассмотрения жалобы;

3.7.5 сроки рассмотрения жалобы;

3.7.6 перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;

3.7.7 результат рассмотрения жалобы;

3.7.8 порядок информирования со результатах рассмотрения жалобы;

3.7.9 порядок обжалования решения по жалобе;

3.7.10 право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

3.7.11 способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ НЕЗАВИСИМОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ РЕГЛАМЕНТОВ

4.1. Для проведения независимой экспертизы проекты Регламентов размещаются Разработчиком в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района (www.adm-taman.ru) в разделе «Антикоррупционная экспертиза». Разработчик Регламента в обязательном порядке указывает срок не менее 1 месяца проведения экспертизы независимыми экспертами и информацию об адресе электронной почты Разработчика для направления замечаний.

4.2. Предметом независимой экспертизы проекта Регламента является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта Регламента для граждан и организаций.

4.3. Независимая экспертиза проектов Регламентов может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта Регламента, а также организациями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком Регламента.

4.4. Проекты Регламентов с момента их размещения на официальном сайте администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района подлежат размещению Разработчиком в РГУ, обеспечивающей ведение в электронной форме реестра муниципальных услуг.

4.5. Разработчик Регламента должен рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять в течение 10-ти календарных дней с даты поступления экспертного заключения решение по результатам каждой такой экспертизы, то есть произвести доработку Регламента, при условии соответствия рекомендаций действующему законодательству либо обоснованно отклонить рекомендации.

4.6. Не поступление заключения независимой экспертизы в орган, являющийся разработчиком Регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы уполномоченным органом местного самоуправления по оценке соответствия проекта Регламента требованиям, предъявляемым Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и последующего утверждения Регламента.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ РЕГЛАМЕНТОВ

5.1. Проекты Регламентов подлежат экспертизе, проводимой специалистом, курирующим юридическую деятельность администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

5.2. Разработчик Регламента готовит и представляет на экспертизу вместе с проектом Регламента пояснительную записку, в которой приводятся информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги в случае принятия Регламента, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы и предложений заинтересованных организаций и граждан.

5.3. В случае если в процессе разработки проекта Регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов, то проект Регламента направляется на экспертизу специалисту, курирующему юридическую деятельность администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района с приложением проектов указанных актов.

5.4. Предметом экспертизы, проводимой уполномоченным органом, является оценка соответствия проекта Регламента стандартам предоставления муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Положением о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте Регламента, в том числе:

5.4.1 комплектность поступивших на экспертизу материалов (наличие проекта постановления об утверждении Регламента предоставления муниципальной услуги, проекта Регламента, приложений к проекту Регламента, в том числе блок-схемы, пояснительной записки, при необходимости - проектов нормативных правовых актов о внесении соответствующих изменений, письмо о направлении в прокуратуру проекта постановления);

5.4.2 соответствие структуры и содержания проекта Регламента требованиям настоящего Порядка и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5.4.3 полнота описания в проекте Регламента порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

5.4.4 учет замечаний и предложений, полученных в результате независимой экспертизы проектов Регламентов;

5.4.5 оптимизация порядка предоставления муниципальной услуги.

5.5. По результатам экспертизы специалист, курирующий юридическую деятельность администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района готовит заключение в срок не более 10-ти рабочих дней.

5.6. При получении отрицательного заключения Разработчик вносит в проект соответствующие изменения и вновь направляет на повторную экспертизу специалисту, курирующему юридическую деятельность администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

5.7. Получение положительного заключения является основанием для утверждения Регламента.

6. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЕ РЕГЛАМЕНТЫ

6.1. Внесение изменений в Регламенты осуществляется в случае изменения законодательства Российской Федерации, регулирующего предоставление муниципальной услуги, изменения структуры органов местного самоуправления, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги, если применение утвержденного стандарта муниципальной услуги требует пересмотра административных процедур Регламента, а также по предложениям структурных подразделений администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, основанным на результатах анализа практики применения административных регламентов.

6.2. Внесение изменений в Регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения Регламентов, за исключением случаев применения упрощенной процедуры, установленной настоящим Порядком.

6.3. Упрощенная процедура внесения изменений в Регламенты предусматривает организацию проведения независимой антикоррупционной экспертизы сроком не менее 5-ти рабочих дней.

6.4. Упрощенная процедура внесения изменений в Регламенты применяется в случаях:

6.4.1 внесения изменений юридико-технического или редакционно-технического характера;

6.4.2 изменения информации о месте нахождения органов, предоставляющих услуги, месте нахождения МФЦ, телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтов, должностных лицах, ответственных за выполнение административных процедур;

6.4.3 изменения структуры органов, предоставляющих услуги;

6.4.4 устранения замечаний, указанных в актах прокурорского реагирования и экспертных заключениях органа уполномоченного на ведение регистра муниципальных нормативных правовых актов Краснодарского края;

6.4.5 исполнения решений судов о признании Регламента недействующим полностью или в части.

6.5. При приведении Регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствие с унифицированными наименованиями муниципальных услуг следует внести изменения в Регламент следующего содержания:

«1. Внести в постановление администрации от «__» _____20__ № ____ «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «прежнее наименование услуги» следующие изменения:

1) наименование постановления изложить в следующей редакции: «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «новое унифицированное наименование услуги»;

2) пункт 1 постановления изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «новое унифицированное наименование услуги»;

3) в наименовании и по всему тексту постановления слова «прежнее наименование услуги» заменить словами «новое унифицированное наименование услуги».

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Регламенты утверждаются постановлением администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

7.2. Утвержденные Регламенты подлежат размещению органом, являющимся разработчиком проекта на официальном сайте администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района в разделе "Администрация", в подразделе "Административные регламенты".

7.3. Разработчик Регламента с момента его утверждения обязан занести сведения о муниципальной услуге, утвержденный административный регламент, его реквизиты в РГУ, обеспечивающие ведение реестра муниципальных услуг (функций).

Глава Таманского сельского поселения
Темрюкского района И.Р.Беделев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к постановлению администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 16.11.2015 года № 562

ПОРЯДОК

разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования и порядок разработки и утверждения административных регламентов (далее - Регламенты) исполнения муниципальных функций структурными подразделениями в администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

1.2. Регламент – нормативный правовой акт администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) структурных подразделений администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района при осуществлении муниципального контроля.

Регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, их должностными лицами, с физическими или юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при исполнении муниципальной функции.

1.3. Регламенты разрабатываются структурными подразделениями администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, к сфере деятельности которых относится исполнение муниципальной функции (далее - Разработчик), на основании полномочий, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края.

1.4. При разработке Регламентов Разработчиком необходимо предусматривать оптимизацию (повышение качества) исполнения муниципальных функций, в том числе:

1.4.1 упорядочение административных процедур (действий);

1.4.2 устранение избыточных административных процедур (действий), если это не противоречит действующему законодательству;

1.4.3 сокращение срока исполнения муниципальной функции, а также сроков исполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках исполнения муниципальной функции. Разработчик Регламента, может установить в Регламенте сокращенные сроки исполнения муниципальной функции, а также сроки исполнения административных процедур (действий) в рамках исполнения муниципальной функции по отношению к соответствующим срокам, установленным в законодательстве Российской Федерации;

1.4.4 указание об ответственности должностных лиц за соблюдение ими требований Регламентов при выполнении административных процедур (действий);

1.4.5 осуществление отдельных административных процедур (действий) в электронной форме.

1.5. Разработчики не вправе устанавливать в Регламентах ограничения в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов коммерческих и некоммерческих организаций, за исключением случаев, когда возможность и условия введения таких ограничений актами органов местного самоуправления прямо предусмотрена законодательством Российской Федерации.

1.6. Регламенты включаются в перечень муниципальных услуг и функций в сфере контрольно-надзорной деятельности (далее - перечень муниципальных услуг и функций) и размещаемый в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных функций (функций) Краснодарского края», федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных функций (функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных функций (функций)».

1.7. Осуществление органом местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных им на основании закона с предоставлением субвенций из регионального бюджета, осуществляется в порядке, установленном соответствующим административным регламентом, утвержденным органом исполнительной власти, если иное не установлено законом.

1.8. Проекты Регламентов подлежат размещению Разработчиком в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

1.9. Проекты Регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой специалистом, курирующим юридическую деятельность администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района. Проведение оценки регулирующего воздействия проектов регламентов не требуется.

1.10. Регламенты утверждаются постановлением администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕГЛАМЕНТАМ

2.1. Наименование Регламента определяется Разработчиками, ответственными за его утверждение, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная функция.

2.2. Структура Регламента содержит разделы:

2.2.1 общие положения;

2.2.2 требования к порядку исполнения муниципальной функции;

2.2.3 состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме;

2.2.4 порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции;

2.2.5 досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

2.3. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:

2.3.1 наименование муниципальной функции;

2.3.2 наименование структурного подразделения администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, исполняющего муниципальную функцию. Если в исполнении муниципальной функции участвуют также иные органы исполнительной власти и органы местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, а также организации, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, то указываются все органы исполнительной власти и органы местного самоуправления и организации, участие которых необходимо при исполнении муниципальной функции;

2.3.3 перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

2.3.4 предмет государственного контроля (надзора);

2.3.5 права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля (надзора);

2.3.6 права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору);

2.3.7 описание результата исполнения муниципальной функции.

2.4. Раздел, касающийся требований к порядку исполнения муниципальной функции, содержит следующие подразделы:

2.4.1 порядок информирования об исполнении муниципальной функции. В данном подразделе указываются:

2.4.1.1 информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, исполняющих муниципальную функцию, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции;

2.4.1.2 справочные телефоны структурных подразделений администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, исполняющих муниципальную функцию и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в том числе номер телефона -автоинформатора;

2.4.1.3 адреса официальных сайтов структурных подразделений администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о порядке исполнения муниципальной функции, адреса их электронной почты;

2.4.1.4 порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

2.4.1.5 порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах "2.4.1.1" - "2.4.1.4" настоящего пункта информации, в том числе на стендах в местах исполнения муниципальной функции, на официальных сайтах органов местного самоуправления, исполняющих муниципальную функцию, организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.4.2 сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору) (раздел включается в случае, если в исполнении муниципальной функции участвуют иные организации). В данном подразделе указывается информация об основаниях и порядке взимания платы либо об отсутствии такой платы.

2.4.3 общий срок исполнения муниципальной функции.

3.3. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной функции, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках исполнения муниципальной функции.

В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в этом разделе.

3.4. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении к Регламенту.

3.5. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

3.5.1 основания для начала административной процедуры;

3.5.2 содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

3.5.3 сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте Регламента;

3.5.4 условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;

3.5.5 критерии принятия решений;

3.5.6 результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;

3.5.7 способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

3.6. Раздел, касающийся формы контроля за исполнением муниципальной функции, состоит из следующих подразделов:

3.6.1 порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием ими решений;

3.6.2 порядок, периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок, формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции;

3.6.3 ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции;

3.6.4 положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

3.7. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, исполняющего муниципальную функцию, а также их должностных лиц, устанавливается порядок обжалования Заявителями действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе выполнения Регламента и указываются:

3.7.1 информация для Заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции;

3.7.2 предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

3.7.3 исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается;

3.7.4 основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

3.7.5 права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

3.7.6 орган местного самоуправления (администрация муниципального образования) и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

3.7.7 сроки рассмотрения жалобы;

3.7.8 результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ НЕЗАВИСИМОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ

4.1. Для проведения независимой экспертизы Проекты Регламентов размещаются Разработчиком в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района (www.adm-taman.ru) в разделе «Антикоррупционная экспертиза». Разработчик Регламента в обязательном порядке, указывает срок не менее 1 месяца проведения экспертизы независимыми экспертами и информацию об адресе электронной почты Разработчика для направления замечаний.

4.2. Предметом независимой экспертизы проекта Регламента является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта Регламента для граждан и организаций.

4.3. Независимая экспертиза проектов Регламентов может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта Регламента, а также организациями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком Регламента.

4.4. Проекты Регламентов с момента их размещения на официальном сайте администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района подлежат размещению Разработчиком в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края», обеспечивающей ведение в электронной форме реестра муниципальных функций.

4.5. Разработчик Регламента должен рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять в течение 10-ти календарных дней с даты поступления экспертного заключения решение по результатам каждой такой экспертизы, то есть произвести доработку Регламента, при условии соответствия рекомендаций законодательству, нормативным правовым актам Российской Федерации, органов государственной власти Краснодарского края, муниципальным правовым актам либо обоснованно отклонить рекомендации.

4.6. Не поступление заключения независимой экспертизы в орган, являющийся разработчиком Регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы уполномоченным органом местного самоуправления по оценке соответствия проекта Регламента требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и последующего утверждения Регламента.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ РЕГЛАМЕНТОВ

5.1. Проекты Регламентов подлежат экспертизе, проводимой специалистом, курирующим юридическую деятельность администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

5.2. Разработчик Регламента готовит и представляет на экспертизу вместе с проектом Регламента пояснительную записку, в которой приводятся информация об основных предполагаемых улучшениях исполнения муниципальной функции в случае принятия Регламента, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы и предложений заинтересованных организаций и граждан.

5.3. В случае если в процессе разработки проекта Регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной функции при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов, то проект Регламента направляется на экспертизу специалисту, курирующему юридическую деятельность администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района с приложением проектов указанных актов.

5.4. Предметом экспертизы является оценка соответствия проекта Регламента стандартам исполнения муниципальной функции, требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Положением о порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте Регламента, в том числе:

5.4.1 комплектность поступивших на экспертизу материалов (наличие проекта постановления об утверждении Регламента исполнения муниципальной функции, проекта Регламента, приложений к проекту Регламента, в том числе блок-схемы, пояснительной записки, при необходимости - проектов нормативных правовых актов о внесении соответствующих изменений, письмо о направлении в прокуратуру проекта постановления);

5.4.2 соответствие структуры и содержания проекта Регламента требованиям настоящего Порядка и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5.4.3 полнота описания в проекте Регламента порядка и условий исполнения муниципальной функции, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

5.4.4 учет замечаний и предложений, полученных в результате независимой экспертизы проектов Регламентов;

5.4.5 оптимизация порядка исполнения муниципальной функции.

5.5. По результатам экспертизы специалист, курирующий юридическую деятельность администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района готовит заключение в срок не более 10-ти рабочих дней.

5.6. При получении отрицательного заключения Разработчик вносит в проект соответствующие изменения и вновь направляет на повторную экспертизу специалисту, курирующему юридическую деятельность администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

5.7. Получение положительного заключения является основанием для утверждения Регламента

6. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЕ РЕГЛАМЕНТЫ

6.1. Внесение изменений в Регламенты осуществляется в случае изменения законодательства Российской Федерации, регулирующего исполнение муниципальной функции, изменения структуры органов местного самоуправления, к сфере деятельности которых относится исполнение муниципальной функции, если применение утвержденного стандарта муниципальной функции требует пересмотра административных процедур Регламента, а также по предложениям структурных подразделений администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, основанным на результатах анализа практики применения административных регламентов.

6.2. Внесение изменений в Регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения Регламентов, за исключением случаев применения упрощенной процедуры, установленной настоящим Порядком.

6.3. Упрощенная процедура внесения изменений в Регламенты предусматривает организацию проведения независимой антикоррупционной экспертизы сроком не менее 5-ти рабочих дней.

6.4. Упрощенная процедура внесения изменений в Регламенты применяется в случаях:

6.4.1 внесения изменений юридико-технического или редакционно-технического характера;

6.4.2 изменения информации о месте нахождения органов исполняющих функции, телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтов, должностных лицах, ответственных за выполнение административных процедур;

6.4.3 изменения структуры органов исполняющих функции;

6.4.4 устранения замечаний, указанных в актах прокурорского реагирования и экспертных заключениях органа уполномоченного на ведение регистра муниципальных нормативных правовых актов Краснодарского края;

6.4.5 исполнения решений судов о признании Регламента недействующим полностью или в части;

6.5. При приведении Регламентов исполнения муниципальных функций в соответствие с унифицированными наименованиями муниципальных функций следует внести изменения в Регламент следующего содержания:

«1. Внести в постановление администрации от «__» _____ 20__ № __ «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «прежнее наименование функции» следующие изменения:

1) наименование постановления изложить в следующей редакции: «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «новое унифицированное наименование функции»;

2) пункт 1 постановления изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной функции «новое унифицированное наименование функции»;

3) в наименовании и по всему тексту постановления слова «прежнее наименование функции» заменить словами «новое унифицированное наименование функции».

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Регламенты утверждаются постановлением администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

7.2. Утвержденные Регламенты подлежат размещению органом, являющимся разработчиком проекта на официальном сайте администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района в разделе "Администрация", подразделе "Административные регламенты".

7.3. Разработчик Регламента, с момента его утверждения обязан занести сведения о муниципальной функции, утвержденный административный регламент, его реквизиты в региональную государственную информационную систему «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края», обеспечивающую ведение реестра муниципальных услуг (функций).

Глава Таманского сельского поселения
Темрюкского района И.Р.Беделев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Таманского сельского поселения Темрюкского Района от 16.11.2015 года № 563 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий»

В целях повышения качества предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями), статьями 16, 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), Уставом Таманского сельского поселения Темрюкского района **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Город Тамань» и разместить на официальном сайте администрации Таманского сельского поселения Темрюкский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Считать утратившим силу:

1) постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 4 июля 2012 года № 270 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района»;

2) постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 1 февраля 2013 года № 44 «О внесении изменений в постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 4 июля 2012 года № 270 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Таманского сельского поселения Темрюкского района (по социальным вопросам и курортно-туристическому комплексу) К.А.Алклычева.

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

Глава Таманского сельского поселения
Темрюкского района И.Р.Беделев

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 16.11.2015 № 563

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок архивных копий» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности данной муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом, являются физические лица и юридические лица.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

-законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

-опекуны недееспособных граждан;

-представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, удостоверенной в установленном действующим законодательством порядке, или договоре.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности, удостоверенной в установленном действующим законодательством порядке, или договоре.

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется в помещениях муниципального казенного учреждения муниципального образования Темрюкский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в установленные дни приема при личном или письменном обращении заявителя, в том числе в электронной форме; на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfc.temruk.ru), в общий отдел администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, при личном обращении в устной либо письменной форме, по телефону, а также на официальном сайте администрации Таманского сельского поселения.

ния Темрюкского района в сети Интернет (www.adm-taman.ru), в средствах массовой информации, на информационных стендах администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги либо сведений о ходе ее предоставления заинтересованные лица обращаются:

1) в МФЦ :

- в устной форме на личном приеме в помещениях МФЦ (г. Темрюк, ул. Розы Люксембург, 65.; понедельник, пятница: с 08-00 до 18-30, вторник, среда с 08-00 до 19-00, четверг с 08-00 до 20-00, суббота: с 08-00 до 13-00, воскресенье: выходной, телефон 8(86148) 5-44-45; ст-ца Тамань, ул. Карла Маркса, 106, понедельник-пятница с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00 часов, суббота, воскресенье – выходной или по телефону (8 (86148) 31-732):

- в письменном виде, почтой либо электронной почтой: <http://mfc.temryuk.ru>; mfcstemryuk@rambler.ru

2) в устной форме в общем отделе администрации Таманского сельского поселения Темрюкский район (ст-ца Тамань, ул. Карла Маркса, 106, вторник, пятница с 8-00 до 12-00 часов или по телефону (8(86148)31-216, 31-406).

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм представляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

1.4. Муниципальная услуга распространяется на архивные справки, архивные выписки, архивные копии администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, которые хранятся в архиве администрации Таманского сельского поселения Темрюкский район до передачи их на хранение в архивный отдел администрации муниципального образования Темрюкский район.

1.5 Предоставление архивных справок, архивных выписок, архивных копий, содержащих информацию о деятельности администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга по предоставлению архивных справок, архивных выписок, архивных копий администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Таманского сельского поселения Темрюкского района.

Консультирование, прием, регистрацию и выдачу документов, и сопровождение предоставления муниципальной услуги осуществляет МФЦ или сотрудники общего отдела администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района;

- направление (выдача) уведомления об отказе в выдаче архивных справок, архивных выписок, архивных копий администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня принятия в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента. При направлении документов в МФЦ по почте срок предоставления муниципальной услуги начинается с даты поступления документов в МФЦ. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю в день их поступления в МФЦ.

При обращении непосредственно либо направлении документов по почте в общий отдел администрации выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, либо направление (выдача) уведомления об отказе в выдаче указанных документов осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

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

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

- Устав Таманского сельского поселения Темрюкского района;

- Регламент администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района;

- Инструкция по делопроизводству в администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление на имя главы Таманского сельского поселения Темрюкского района о выдаче архивной справки, архивной выписки, архивных копий по форме согласно приложению №1, №2 к Административному регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копия документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени юридического лица, физического лица.

2.7. Копии документов, указанных в пунктах 2.6 раздела 2 Административного регламента, представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю. В случае невозможности представления подлинников документов представляются их нотариально заверенные копии, за исключением копии паспорта.

2.8. Не допускается требовать иные документы для получения архивных справок, выписок, копий архивных документов администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, за исключением указанных в пункте 2.6 раздела 2 Административного регламента документов.

2.9. Документы, предусмотренные пунктом 2.6 раздела 2 Административного регламента, могут быть направлены заявителями в форме электронных документов.

2.10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя или уполномоченного лица, печати юридического лица);

- представление документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 Административного регламента, не в полном объеме.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

- заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6 раздела 2 Административного регламента;

- обращение физического лица о выдаче архивных справок, архивных выписок, архивных копий, непосредственно не затрагивающего его права и свободы;

- обращение юридического лица о выдаче архивных справок, архивных выписок, архивных копий, непосредственно не касающегося прав и обязанностей этого юридического лица;

- если в ходе рассмотрения заявления установлено, что в запрашиваемом архивном документе не содержится информации, необходимой юридическому лицу в связи с его взаимодействием с администрацией Таманского сельского поселения Темрюкского района при осуществлении данным юридическим лицом своей уставной деятельности;

- если содержащаяся в запрашиваемом архивном документе информация отнесена в установленном Федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

2.11. При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю выдается уведомление об отказе в выдаче архивных справок, архивных выписок, архивных копий администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района с указанием причин отказа, за подписью главы Таманского сельского поселения Темрюкского района.

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут, при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.14. При поступлении заявления с пакетом документов путем почтовой связи либо личного посещения заявителем общего отдела регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день приема (поступления) заявления.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. При приеме заявителей для предоставления муниципальной услуги в помещениях МФЦ:

1) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, и обеспечивать комфортное пребывание для заявителей и оптимальные условия работы для специалистов. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2) места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями (скамейками); места для заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются писчей бумагой, ручками, бланками документов;

3) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- режим работы, почтовые адреса, телефоны МФЦ и функционального органа администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района;

- адрес официального сайта администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адреса электронной почты;

- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Аналогичная информация размещается на официальном сайте администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.15.2. При приеме заявителей для предоставления муниципальной услуги в общем отделе:

1) рабочие места муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для организации работы по предоставлению муниципальной услуги);

2) места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений;

3) муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обеспечиваются настольными табличками, содержащими сведения о фамилии, имени, отчестве и занимаемой должности;

4) для ожидания приема гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

-количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

-возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

-возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

-сроки предоставления муниципальной услуги;

-условия ожидания приема;

-доступность во времени и месте приема заявителей;

-порядок информирования о муниципальной услуге;

-исчерпывающая информация о муниципальной услуге;

-обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

-выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

-соответствие должностных инструкций должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, Административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

-установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований Административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Прием заявлений с прилагаемыми к нему документами о предоставлении муниципальной услуги и выдача документов осуществляются в МФЦ по адресу: г. Темрюк, ул. Розы Люксембург, 65.; понедельник, пятница: с 08-00 до 18-30, вторник, среда с 08-00 до 19-00, четверг с 08-00 до 20-00, суббота: с 08-00 до 13-00, воскресенье: выходной, (телефон 8(86148) 5-44-45), либо непосредственно в общий отдел: вторник с 8-00 до 12-00, пятница с 8-00 до 12-00 по адресу: ст-ца Тамань, ул. Карла Маркса, 106 (телефон 8(86148) 31-216,31-406).

Сотрудниками МФЦ и специалистом общего отдела может осуществляться устное индивидуальное информирование (личное или по телефону). При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения (органа), в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

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

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

- прием заявления о выдаче архивной справки, архивной выписки, архивной копии, регистрация заявления, выдача заявителю расписки в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, даты получения документов, фамилии, инициалов, должности и подписи сотрудника, принявшего документы, передача курьером пакета документов из МФЦ в общий отдел, если документы приняты через МФЦ;

- анализ приложенных к заявлению документов на предмет их соответствия требованиям Административного регламента и рассмотрение заявления;

- подготовку и выдачу архивной справки, архивной выписки, архивной копий запрашиваемых архивных документов либо направление (выдача) уведомления об отказе в выдаче данных документов;

- передачу курьером пакета документов из администрации в МФЦ и выдачу заявителю запрашиваемых архивных документов либо письменного отказа в выдаче данных архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги и контрольный лист хода предоставления муниципальной услуги приведены в приложениях №3 и №4 к Административному регламенту.

3.2. Порядок приема документов сотрудниками МФЦ и передачи курьером пакета документов из МФЦ в общий отдел:

3.2.1. Прием заявлений о выдаче архивной справки, архивной выписки и архивной копии осуществляется сотрудниками МФЦ в установленные дни приема. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник МФЦ:

-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, удостоверяясь, что: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, 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 обращении юридических лиц имеются их реквизиты и печать; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документы не исполнены

карандашом; документы не имеют серьезных 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;

- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сверив копии документов с их подлинными экземплярами, ставит соответствующую отметку;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет расписку в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, даты получения документов, своей фамилии, инициалов, должности и подписи, один экземпляр которой передает заявителю.

3.2.2. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги в МФЦ, в обязательном порядке информируется сотрудником МФЦ о сроке предоставления муниципальной услуги и возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Передача документов из МФЦ в общий отдел осуществляется по согласованному графику на основании реестра, который содержит дату и время передачи. При передаче пакета документов сотрудник общего отдела, принимающий их и ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись в контрольном листе хода предоставления муниципальной услуги, после чего копию его возвращает курьеру.

3.2.4. Регистрация заявлений о выдаче архивной справки, архивной выписки и архивной копии, поступивших из МФЦ, осуществляется сотрудником общего отдела, ответственным за делопроизводство, в специальном журнале и в контрольном листе хода предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

3. 3. Порядок приема документов сотрудниками общего отдела.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник общего отдела:

- 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, удостоверяясь, что: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, 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 обращении юридических лиц имеются их реквизиты и печать; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных 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;

- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сверив копии документов с их подлинными экземплярами, ставит соответствующую отметку;

- при неправильном заполнении бланка заявления специалист общего отдела указывает на недостатки и возможность их устранения;

- при отсутствии документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 Административного регламента, несоответствии их установленным требованиям, специалист общего отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить недостатки, специалист общего отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает заявителю представленные документы. При несогласии заявителя устранить недостатки специалист принимает документы, при этом обращает его внимание на то, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Регистрация заявлений о выдаче архивной справки, архивной выписки и архивной копии администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района осуществляется специалистом общего отдела в журнале регистрации заявлений не позднее дня, следующего за днем получения данного заявления.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги в МФЦ, в обязательном порядке информируется сотрудником о сроке предоставления муниципальной услуги и возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Анализ приложенных к заявлению документов на предмет их соответствия требованиям регламента, переданных из МФЦ, рассмотрение заявления.

3.4.1. После представления заявителем всех необходимых документов, перечень которых приведен в пункте 2.6 раздела 2 Административного регламента, сотрудник общего отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

После регистрации заявление и приложенные к нему документы передаются для рассмотрения и принятия главе Таманского сельского поселения Темрюкского района. После принятия главой Таманского сельского поселения Темрюкского района решения о выдаче архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов либо отказе в выдаче данных архивных документов возвращаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для исполнения резолюции.

3.4.2. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.5. Подготовка и выдача копий запрашиваемых архивных документов либо выдача письменного уведомления об отказе в выдаче данных документов.

3.5.1. При принятии соответствующим должностным лицом решения о выдаче архивной справки, архивной выписки и архивной копии документа специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку за-

прашиваемых документов администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района и сопроводительного письма за подписью главы Таманского сельского поселения Темрюкского района.

3.5.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

- заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6 раздела 2 Административного регламента;
- обращение физического лица о выдаче архивной справки, архивной выписки, копии архивного документа, непосредственно не затрагивающего его права и свободы;
- обращение юридического лица о выдаче архивной справки, архивной выписки, копии архивного документа, непосредственно не касающегося прав и обязанностей этого юридического лица;
- если в ходе рассмотрения заявления установлено, что в запрашиваемом архивном документе не содержится информации, необходимой юридическому лицу в связи с его взаимодействием с администрацией Таманского сельского поселения Темрюкского района при осуществлении данным юридическим лицом своей уставной деятельности;
- если содержащаяся в запрашиваемом архивном документе информация отнесена в установленном Федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

В случае принятия решения об отказе в выдаче архивной справки, архивной выписки и архивной копии заявителю подготавливается соответствующее письменное уведомление об отказе в выдаче данных документов за подписью главы Таманского сельского поселения Темрюкского района.

3.5.3. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 15 рабочих дней.

3.6. Порядок передачи документов из управления делами в МФЦ и выдачи разрешения о выдаче архивной справки, архивной выписки и архивной копии либо письменного отказа в выдаче данных документов.

3.6.1. Сопроводительное письмо с архивной справкой, архивной выпиской и архивной копией либо письменный отказ в выдаче данных документов передается сотрудником общего отдела, ответственным за делопроизводство, курьеру для передачи в МФЦ на основании реестра, который содержит дату и время передачи, о чем делается соответствующая запись в специальном журнале и в контрольном листе хода предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Копия сопроводительного письма либо копия отказа в выдаче архивной справки, архивной выписки и архивной копии хранится в общем отделе согласно номенклатуре дел.

3.6.3. В случае обращения заявителя в общий отдел, при получении архивной справки, архивной выписки и архивной копии или письменного уведомления об отказе в выдаче архивной справки, архивной выписки и архивной копии заявитель расписывается в журнале регистрации заявлений.

3.6.4. В случае поступления заявления о выдаче архивной справки, архивной выписки и архивной копии в администрацию Таманского сельского поселения Темрюкского района посредством почтовой связи, сопроводительное письмо с архивной справкой, архивной выпиской и архивной копией либо письменный отказ о выдаче данных документов направляются заявителю по почте.

3.6.5. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением требований законодательства и положений Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником общего отдела путем проведения проверок соблюдения и исполнения Административного регламента, действующего законодательства Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

4.3. Периодичность проведения проверок устанавливается начальником общего отдела.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.5. Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

4.6. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.8. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действие (бездействие) общего отдела администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, а также действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права получателя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 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.

Обращение (жалоба) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Обращение (жалоба) 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 государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Обращение (жалоба) должно содержать:

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

5.5. Обращение (жалоба), поступившее в администрацию Таманского сельского поселения Темрюкского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрацией Таманского сельского поселения Темрюкского района 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.

5.6. Если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия инициатора обращения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.7. К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в обращении (жалобе) приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.8. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.9. Обращение (жалоба) подписывается подавшим ее Заявителем.

5.10. Ответственным за рассмотрение обращения (жалобы) об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги является глава Таманского сельского поселения Темрюкского района.

5.11. По результатам рассмотрения обращения принимает одно из следующих решений:

удовлетворение жалобы, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказ в удовлетворении жалобы.

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

**Глава Таманского сельского поселения
Темрюкского района И.Р.Беделев**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий»

Главе Таманского
сельского поселения
Темрюкского района
И.Р.Беделеву

от _____
(фамилия, имя, отчество)

Проживающей (го): _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о подтверждении трудового стажа, переименованиях предприятия (организации) и заработной плате: _____

(вписать название организации)

в должности _____

(указать номер магазина, столовой, название и номер цеха)

Приказ о приеме на работу: № _____ от _____ 19 ____ г., принят(а) с _____ 19 ____ г.

Приказ об увольнении: № _____ от _____ 19 ____ г., уволен(а) с _____ 19 ____ г.

При наличии в документах моей личной карточки, прошу выдать её ксерокопию.

Для начисления (пересчёта) пенсии, прошу выдать справку о моей заработной плате (указать годы декретного отпуска в данные годы)

за 5 лет с _____ 19 ____ г. по _____ 19 ____ г.

за _____ с _____ 19 ____ г. по _____ 19 ____ г.

Справка необходима для предоставления в Пенсионный Фонд для: (далее по тексту подчеркнуть нужное) оформления пенсии по старости (льготной), пересчета пенсии, для восстановления трудового стажа при утрате трудовой книжки, в трудовой книжке имеются исправления, другое _____

Фамилия в эти годы была _____

(указать фамилию и год изменение фамилии)

Дата _____

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий»

Главе Таманского
сельского поселения
Темрюкского района
И.Р.Беделеву

от _____
(фамилия, имя, отчество)

Проживающей (го): _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную справку, копию (выписку): _____

(дата)

№ _____
(номер)

« _____ »
(название документа)

для _____

(указать причину выдачи)

Необходимое количество экземпляров: _____.

Доверенность от _____ № _____ на _____

(дата)

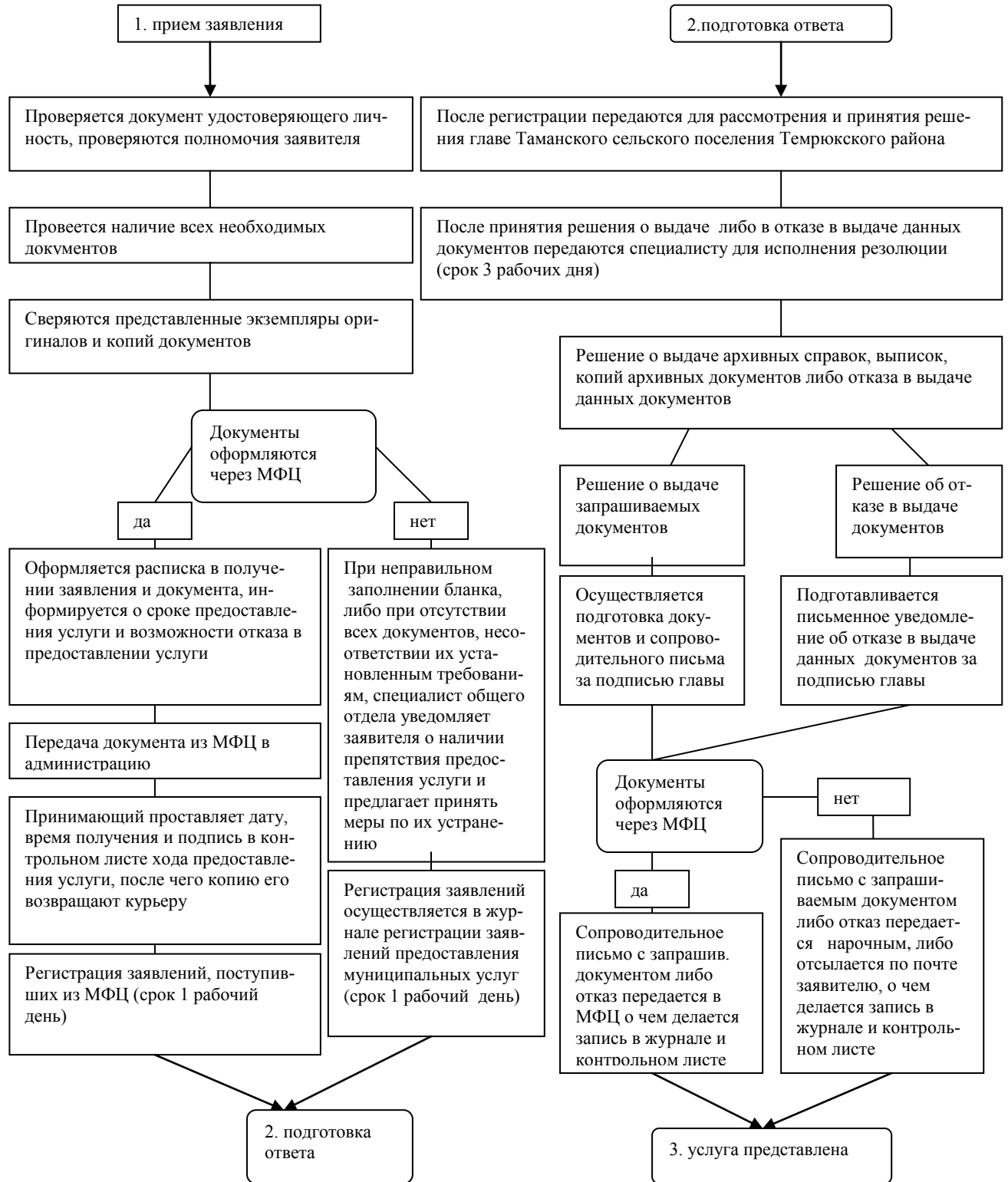
(номер)

Дата _____

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий»

БЛОК СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий»

**Контрольный лист
хода предоставления администрацией Таманского сельского поселения Темрюкского района муниципальной услуги
«Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий»**

1. Входящий номер заявления _____
2. Фамилия, имя, отчество заявителя _____
3. Адрес заявителя _____

№	Наименование административной процедуры	Лицо, передавшее документы		Дата получения документа	Дата направления документов на следующую административную процедуру	Лицо, принявшее документы		Примечание
		Ф.И.О., должность	подпись			Ф.И.О., должность	подпись	

Начальник общего отдела **Т.И.Абаимова**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 16.11.2015 года № 564 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги»

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», постановлением администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 28 августа 2014 года № 200 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Таманского сельского поселения Темрюкского района», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент «Предоставление выписки из похозяйственной книги» (приложение).
2. Постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 4 июля 2012 года № 271 «Об утверждении административного регламента администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района «Предоставление выписки из похозяйственной книги» считать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Город Тамань» и разместить на официальном сайте администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Таманского сельского поселения Темрюкского района (по социальным вопросам и курортно-туристическому комплексу) К.А.Алклычева.
5. Постановление «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги» вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Таманского сельского поселения
Темрюкского района И.Р.Беделев**

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 16.11.2015 № 564

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района (далее - администрация), порядок взаимодействия между его должностными лицами, а также взаимодействие администрации с заявителями, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

Заявителями являются юридические и физические лица. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель, который предъявляет документ, удостоверяющий личность, прилагает к заявлению документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- в администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района (далее - администрация). Адрес места нахождения администрации:

353555, Краснодарский край, Темрюкский район, ст-ца Тамань, ул. Карла Маркса, д.106, тел. 8(86148) 31-216, 31-406.

Адрес интернет-сайта: www.adm-taman.ru

Адрес электронной почты: adm-taman@yandex.ru

- в муниципальном бюджетном учреждении "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" муниципального образования Темрюкский район (далее – МБУ «МФЦ»). Адрес места нахождения: г. Темрюк, ул. Розы Люксембург д. 65, адрес электронной почты www.mfctemryuk@rambler.ru, контактный телефон: 8(86148)5-44-45/

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), в том числе с использованием федеральной муниципальной информационной системы "Единый портал муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru и Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет).

На информационных стендах администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района и Интернет-сайте администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, размещается следующая информация:

- текст Административного регламента (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- краткое описание порядка предоставления услуги;

-перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Заявители, подавшие запрос о предоставлении сведений, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляется посредством сети Интернет, набрав адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru.

Заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист администрации) при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), в том числе с использованием федеральной муниципальной информационной системы "Единый портал муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru и Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru.

Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в администрации осуществляются в соответствии со следующим графиком: вторник, пятница с 8.00 часов до 12.00 часов; суббота, воскресенье - выходной.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы администрации. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Сотрудник администрации, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в администрацию осуществляется путем почтовых отправок.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистом отдела:

- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой и телефонной связи.

В любое время с момента приема документов при обращении заявителя специалист администрации обязан предоставить сведения о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или непосредственно заявителю.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов. В случае сокращения срока оформления документов информация предоставляется по указанному в заявлении телефону.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации.

Консультации предоставляются о:

- перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- времени приема и выдачи документов;
- сроках предоставления муниципальной услуги;
- порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о месторасположении администрации, где заявитель может получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, график (режим) их работы;
- почтовые адреса, номера телефонов, по которым заявители могут получить информацию о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, фамилия главы Таманского сельского поселения Темрюкского района;
- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

Информация, указанная в подпунктах 1.3., 1.4., размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальном сайте администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Полная версия административного регламента предоставляемой услуги, в том числе названных подпунктов, размещается (после официального опубликования) на официальном сайте администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

Информация, указанная в подпунктах 1.3., 1.4., размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача выписки из похозяйственной книги.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Таманского сельского поселения Темрюкского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае принятия положительного решения - выдача выписки из похозяйственной книги, в том числе из реестров (справок о личном подсобном хозяйстве, о составе семьи и иных справок);

- отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги и реестров.

2.4. Срок предоставления услуги не должен превышать от 1 до 3 рабочих дней со дня регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Устав Таманского сельского поселения Темрюкского района.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- письменное заявление или устное обращение о выдаче выписки из похозяйственной книги администрации, (приложение 2);

- документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт, свидетельство о рождении ребёнка);

- документ о регистрации по месту жительства (свидетельство о регистрации, домовая книга);

- правоустанавливающие документы на дом, земельный участок, транспортное средство (свидетельство о государственной регистрации права, завещание, свидетельство о праве на наследство, технический паспорт БТИ и др.);

- свидетельство о смерти (в случае смерти владельца земельного участка, дома, транспортного средства);

- договор купли-продажи (в случае приобретения скота).

2.7. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- отсутствие запрашиваемых сведений в похозяйственных книгах и реестрах администрации;

- непредставление документов, необходимых для выдачи сведений из похозяйственных книг реестров администрации;

- текст заявления не поддается прочтению;

- в заявлении отсутствуют данные о заявителе, направившим обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и др.

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги:

- поступившее заявление заявителя регистрируется в день поступления.

2.11. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

- вход в здание администрации оборудуется табличкой с названием органа местного самоуправления;

- прием заявителей осуществляется в помещении администрации;

- помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехником), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами;

- места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой, средствами оказания первой медицинской помощи, питьевой водой.

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица, осуществляющего прием;

- 2) рабочие места оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги;
- 3) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- 4) места проведения личного приема граждан оборудуются противопожарной системой;
- 5) места ожидания личного приема граждан могут быть оборудованы стульями, заявителям предоставляются необходимые канцелярские принадлежности;
- 6) телефонную связь;
- 7) возможность копирования документов.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан, настоящий Регламент.

2.13. Показатели доступности и качества услуги.

- Сроки предоставления муниципальной услуги;
- Обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- Отсутствие избыточных административных действий;
- Условия ожидания приема;

Количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации, работниками администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги. Все консультации являются бесплатными;

Доступность по времени и месту приема заявителей;

Наличие и доступность полной, актуальной, достоверной и доступной информации о порядке предоставления муниципальной услуги (достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе рассмотрения обращения, полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения, размещение информационных материалов на сайте администрации в сети Интернет, размещение информационных материалов на стендах);

Техническое оснащение органа власти (оборудование, приборы, аппаратура);

Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

Отсутствие в контрольном листе хода предоставления муниципальной услуги отклонений от норматива исполнения административного действия;

Соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, работников администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, настоящему административному регламенту в части описания прав и обязанностей;

Возможность установления персональной ответственности должностных лиц, специалистов администрации, работников администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за выполнение конкретных административных процедур или административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

Возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих администрации.

Взаимодействие заявителя со специалистами администрации осуществляется при личном обращении заявителя:

- для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- за выдачей справок и выписок из реестра муниципального имущества;
- за получением письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами администрации при предоставлении Муниципальной услуги составляет до 30 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

2.14. Иные требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация письменного заявления (при выдаче выписок из похозяйственной книги) или устного обращения заявителя (при выдаче справок);
- прием и проверка документов заявителя, уточнение сведений заявителя в лицевых счетах похозяйственных книги и реестра;
- выдача сведений из похозяйственной книги (выписок из похозяйственной книги) или реестра (справок о личном подсобном хозяйстве, о составе семьи и иных справок).

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена на блок-схеме (приложение № 3).

3.1. Регистрация обращения заявителя.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с документом, удостоверяющим личность.

3.1.2. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо:

- заполнить форму заявления необходимой информацией - для получения выписок из похозяйственной книги;
- обратиться в устной форме - для получения сведений из похозяйственного реестра (справок о личном подсобном хозяйстве, составе семьи и иных справок).

3.1.3. Должностное лицо администрации регистрирует:

- письменное заявление в журнале регистрации заявлений;
- устное обращение в журнале выдачи справок.

- 3.1.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.
- 3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры являются:
- зарегистрированная форма заявления на предоставление муниципальной услуги;
 - зарегистрированное устное обращение на предоставление муниципальной услуги.
- 3.2. Прием и проверка документов заявителя, уточнение сведений заявителя в лицевом счете похозяйственных книги и реестра.
- 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию с заявлением и документами, указанными в п. 2.6 настоящего регламента.
- 3.2.2. Должностное лицо администрации проверяет представленные документы на полноту и содержание. Полученные сведения заявителя вносятся в его лицевые счета похозяйственных книги и реестра.
- 3.2.3. В случае если должностное лицо выявило основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в п. 2.7 настоящего регламента, то заявителю выдается:
- уведомление об отказе в выдаче сведений из похозяйственных книги или реестра администрации.
- 3.2.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.
- 3.2.5. Результатом административной процедуры являются:
- уточнение сведений заявителя в лицевом счете похозяйственных книги или реестра;
 - выдача уведомления об отказе в выдаче сведений из похозяйственных книги или реестра администрации.
- 3.3. Выдача сведений из похозяйственных книги (выписок из похозяйственной книги) или реестра (справок о личном подсобном хозяйстве, о составе семьи и иных справок).
- 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является уточнение сведений в лицевом счете заявителя в похозяйственных книге или реестре администрации.
- 3.3.2. Должностное лицо администрации готовит сведения из похозяйственных книги (выписки из похозяйственной книги) или реестра (справки о личном подсобном хозяйстве, о составе семьи и иные справки) и подписывают их.
- 3.3.3. Подписанные сведения из похозяйственных книги (выписки из похозяйственной книги) или реестра (справки о личном подсобном хозяйстве, о составе семьи и иные справки) регистрируются в журнале регистрации выдачи справок (выписки из похозяйственной книги).
- 3.3.4. Зарегистрированные документы выдаются:
- лично заявителю;
 - почтой;
 - через законного представителя.
- 3.3.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.
- 3.3.6. Результатом административной процедуры является выдача сведений из похозяйственных книги (выписки из похозяйственной книги) или реестра (справки о личном подсобном хозяйстве, о составе семьи и иных справок).

4. Формы контроля за исполнением регламента

- 4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется главой Таманского сельского поселения Темрюкского района.
- 4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение требований настоящего административного регламента, за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые решения в ходе предоставления муниципальной услуги.
- 4.3. Персональная ответственность специалиста закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
- 4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.
- 4.5. 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, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.
- 4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.
- 4.8. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы, но не чаще одного раза в два года) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок осуществления отдельных административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.
- 4.9. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой определяется распоряжением администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с распоряжением администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.
- Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
- Справка подписывается председателем комиссии и главой Таманского сельского поселения Темрюкского района.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющим муниципальную услугу либо муниципального служащего в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

5.3. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, жалобы (рекомендуемая форма приведена в приложении № 4).

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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.

5.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалобы рассматриваются 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.

5.7. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель администрации, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию поселения или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.9. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. 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.

Глава Таманского сельского поселения
Темрюкского района И.Р.Беделев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения, контактных телефонах, Интернет -адресе администрации Таманского сельского поселения
Темрюкского района

Наименование – администрация Таманского сельского поселения Темрюкского района.

Адрес: 353555, Краснодарский край, Темрюкский район, станица Тамань, ул. Карла Маркса, 106

Телефон, факс 8 (86148) 31-216,31-406;

- адрес Интернет-сайта: www.adm-taman.ru;

- адрес электронной почты: admtaman@yandex.ru.

Телефоны специалиста администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района (ответственного за предоставление муниципальной услуги) для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги: 8 (86148) 31-216.

Режим работы администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для приема заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги: понедельник-пятница с 8.00 до 16.12 перерыв с 12.00 до 13.00, суббота-воскресенье – выходные дни.

Прием заявлений и документов осуществляется в администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района: 2 этаж, кабинет «Приемная главы».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

Главе Таманского
сельского поселения
Темрюкского района

проживающего _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

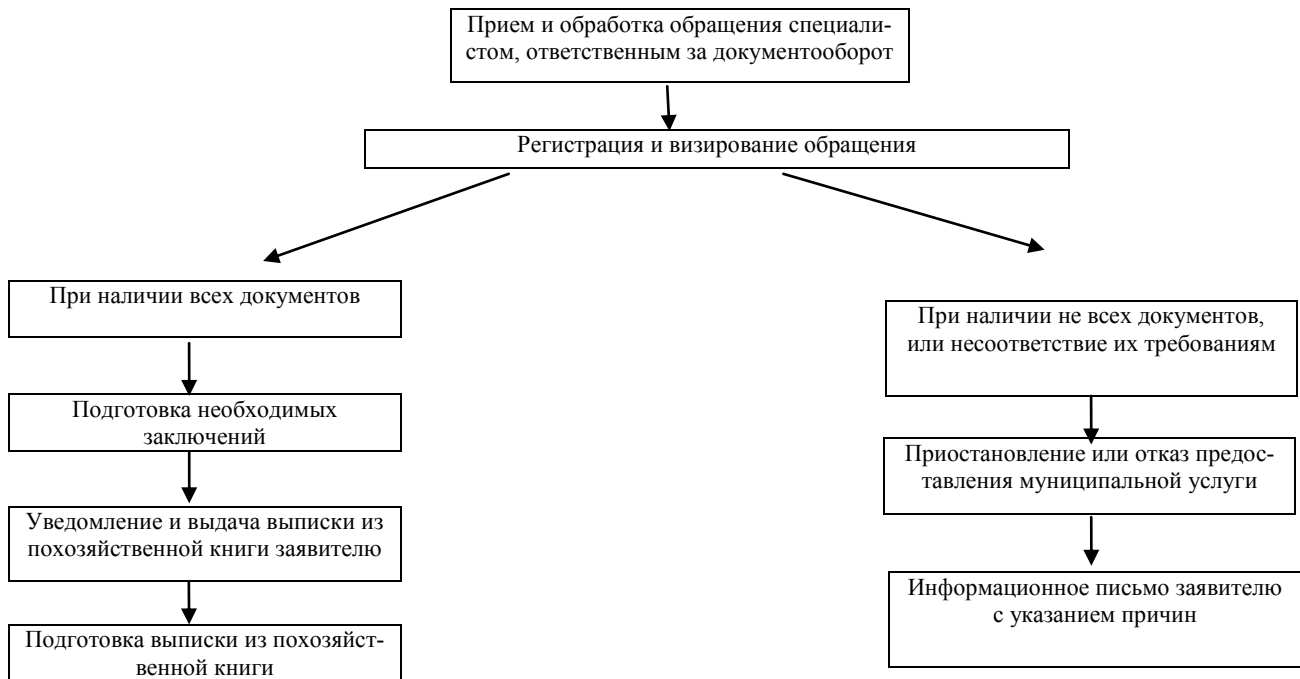
Прошу выдать выписку из похозяйственной книги _____
для _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»



ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 16.11.2015 года № 565 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района»

В соответствии с 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», в целях повышения эффективности реализации мероприятий административной реформы в Таманском сельском поселении Темрюкского района п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района» (прилагается).

2. Считать утратившими силу:

1) постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 5 июля 2012 года № 282 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района»;

2) постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 1 февраля 2013 года № 43 «О внесении изменений в постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 5 июля 2012 года № 282 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района»

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «город Тамань» и разместить на официальном сайте Интернет-сайте администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

**Глава Таманского сельского поселения
Темрюкского района И.Р.Беделев**

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 16.11.2015 № 565

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители), а также представители физических и юридических лиц с надлежаще оформленными полномочиями по взаимодействию с общим отделом администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района (далее – общий отдел) и муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Темрюкский район (далее – МБУ «МФЦ»).

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать: законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет; опекуны недееспособных граждан; представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Сведения об уполномоченных органах, имеющих право на предоставление копий правовых актов администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района:

Наименование сведений	Общий отдел	МБУ «МФЦ»
Юридический адрес	353555, Краснодарский край, ст-ца Тамань, ул.Карла Маркса, 106	353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Ленина, 65
Фактический адрес	353555, Краснодарский край, ст-ца Тамань, ул.Карла Маркса, 106	353555, Краснодарский край, ст-ца Тамань, ул.Карла Маркса, 106
Телефоны	8(86148) 31-216, 31-406	8(86148) 31-732
Официальный Интернет-сайт	www. adm-taman.ru	mfctemryuk.ru
Адреса электронной почты	e-mail:adm-taman@yandex.ru,	mfctemryuk@rambler.ru
График приема заявителей	вторник, пятница с 8.00 до 12.00 перерыв с 12.00 до 13.00, выходной: суббота, воскресенье	понедельник - пятница с 8.00 до 19.00, суббота с 8.00 до 13.00 без перерыва; ст-ца Тамань: понедельник- пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00 выходной: суббота, воскресенье

1.4. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещается информационный стенд, который содержит следующую информацию:

1.4.1. Режим работы, адрес общего отдела.

1.4.2. Адрес официального интернет-сайта администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, адрес электронной почты общего отдела.

1.4.3. Почтовый адрес, телефоны, фамилия руководителя общего отдела.

1.4.4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.5. Порядок и сроки предоставления муниципальной услуги.

1.4.6. Образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений.

1.4.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.4.8. Основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.9. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) общего отдела, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

1.5. Аналогичная информация размещается на официальном Интернет-сайте администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, на портале государственных муниципальных услуг Краснодарского края – pgu.krasnodar.ru – Темрюкский район.

В случае изменения графика работы, а также контактных телефонов и электронных адресов учреждений, в настоящий административный регламент вносятся соответствующие изменения, размещается информация об изменениях в средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.6.1. Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования.

1.6.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

непосредственно в общем отделе;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования и электронной техники;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе Интернет);

на Интернет-сайте администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района;

посредством размещения информационных стендов в МБУ «МФЦ».

1.6.3. Должностное лицо, осуществляющее устное информирование, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

При устном информировании по телефону работник администрации называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предлагает гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Работник администрации при общении с заинтересованными лицами (лично или по телефону) должен относиться к ним корректно и внимательно, соблюдать общепринятые правила поведения и нормы деловой этики, проводить консультирование с использованием официально-делового стиля речи.

Завершая консультирование, работник администрации кратко подводит итог и при необходимости перечисляет действия, которые следует предпринять лицу, обратившемуся за консультацией.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6.4. Муниципальная услуга распространяется на правовые акты, которые хранятся в общем отделе в течение 5 лет до передачи их на хранение в архивный отдел администрации муниципального образования Темрюкский район.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление копий правовых актов администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно общим отделом администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района (далее – общий отдел).

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

копия правового акта

или письменное уведомление об отказе в выдаче копии документа.

Процедура предоставления муниципальной услуги заканчивается путем получения заявителем заверенной копии правового акта администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района (далее по тексту – правовой акт).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче копии документа.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (текст опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 года № 237);

Указом Президиума Верховного Совета СССР от 4 августа 1983 года № 9779-Х «О порядке выдачи и свидетельствования предпринятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан» (текст опубликован в Ведомостях Верховного Совета СССР, 1983 год, № 32, ст.492);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Российской Газете» от 30.07.2010 года № 168, в Собрании законодательства РФ от 02.08.2010 года № 31, статья 4179);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст опубликован в «Российской газете» от 05.05.2006 № 95, от 02.07.2010 № 144, от 02.08.2010 № 169);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (текст опубликован в «Российской газете» от 13.02.2009 № 25, от 15.07.2011 № 153);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (текст опубликован в «Российской газете» от 29.07.2006 № 165, от 02.08.2010 № 169, от 08.04.2011 № 75);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (текст опубликован в «Российской газете» от 29.07.2006 № 165, от 27.11.2009 № 226, Собрании законодательства Российской Федерации от 28.12.2009 № 52 (1 ч.) статья 6439, «Российской газете» от 01.07.2010 № 142, от 30.07.2010 № 168, от 02.08.2010 № 169, от 03.12.2010 № 274, Собрании законодательства Российской Федерации от 06.06.2011 № 23, статья 3263; «Российской газете» от 27.07.2011 № 162, от 29.07.2011 № 165);

Уставом Таманского сельского поселения Темрюкского района;

постановлением администрации муниципального образования Темрюкский район от 12 декабря 2012 года № 535 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района»;

настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявители предоставляют:

письменное заявление на имя главы Таманского сельского поселения Темрюкского района, о выдаче копии правового акта по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (образец заполнения заявления приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность заявителя физического или юридического лица;

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

документы, подтверждающие право заявителя на предоставление муниципальной услуги (указанные документы предоставляются заявителем в случае, если им запрашивается копия правового акта, непосредственно затрагивающего его права и законные интересы, не размещённого во внешних информационных базах (Гарант), и (или) не опубликованного официально).

В заявлении в обязательном порядке указываются дата, регистрационный номер и полное наименование документа, копию которого запрашивает заявитель, причина обращения, количество экземпляров. Если заявитель является физическим лицом или индивидуальным предпринимателем, то предоставляются паспортные данные заявителя, а если заявитель – юридическое лицо, предоставляются реквизиты заявителя и печать, подпись и дата.

Заявления, поступившие по электронной почте, должны содержать следующие реквизиты: наименование организации или должностного лица, которому они адресованы; дата, регистрационный номер и полное наименование запрашиваемого документа (копии), дата отправления письма.

Должны указываться:

причина обращения;
фамилия, имя, отчество заявителя;
почтовый адрес места жительства;
электронный адрес.

При получении копии правового акта заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Согласно статье 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе 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 муниципальных услуг;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Таманского сельского поселения Темрюкского района находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Не подлежат приему заявления в случае:

отсутствия фамилии, почтового адреса и/или электронного адреса заявителя;
отсутствия даты, регистрационного номера, полного наименования запрашиваемого документа (копии);
если текст заявления не поддается прочтению;
если заявление содержит ненормативную лексику и оскорбительные высказывания;
невозможности установления запрашиваемой информации по содержанию заявления;
если заявление содержит запрос о выдаче копии правового акта, не являющегося муниципальным правовым актом, изданным главой (администрацией) Таманского сельского поселения Темрюкского района;
отсутствия у заявителя или физического лица, действующего от имени заявителя, соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

Заявитель информируется о наличии оснований для отказа в приеме документов, при этом заявителю должно быть предложено обратиться с обращением на имя руководителя уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», которое может быть принято в МБУ «МФЦ».

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется в случае:

отсутствия или ненадлежащего оформления заявления заинтересованного лица о выдаче копии правового акта;
обращения физического лица о выдаче копии правового акта, непосредственно не затрагивающего его права и свободы;
обращения юридического лица о выдаче копии правового акта, непосредственно не касающегося прав и обязанностей этого юридического лица;

отсутствия даты, регистрационного номера, полного наименования запрашиваемого документа (копии);
невозможности установления запрашиваемой информации по содержанию заявления;
если текст заявления не поддается прочтению;

если заявление содержит ненормативную лексику и оскорбительные высказывания;
если содержащаяся в запрашиваемом правовом акте информация отнесена в установленном Федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

2.10. Требования о платной (бесплатной) основе

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более пятнадцати минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении копии правового акта регистрируется в течение 30 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, и обеспечивать комфортное пребывание для заявителей и оптимальные условия работы для специалистов. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями (скамейками); места для заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются писчей бумагой, ручками, бланками документов.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4; текст - прописные буквы, размером шрифта № 14 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 14 - жирный, поля - 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- сроки предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие избыточных административных действий;
- условия ожидания приема;
- количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации, работниками администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги. Все консультации являются бесплатными;
- доступность по времени и месту приема заявителей;
- наличие и доступность полной, актуальной, достоверной и доступной информации о порядке предоставления муниципальной услуги (достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения, полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения, размещение информационных материалов на сайте администрации в сети Интернет, размещение информационных материалов на стендах);

- техническое оснащение органа власти (оборудование, приборы, аппаратура);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- отсутствие в контрольном листе хода предоставления муниципальной услуги отклонений от норматива исполнения административного действия;
- соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, работников администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, настоящему административному регламенту в части описания прав и обязанностей;

- возможность установления персональной ответственности должностных лиц, специалистов администрации, работников администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за выполнение конкретных административных процедур или административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, а также должностных лиц и муниципальных служащих администрации.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Прием заявлений с прилагаемыми к нему документами о предоставлении муниципальной услуги и выдача документов осуществляются в МБУ «МФЦ» по адресу: г. Темрюк, ул. Розы Люксембург, 65/ул. Гоголя, 90; ст-ца Тамань, ул. Карла Маркса д.106, тел. (86148)31-732, либо непосредственно в общем отделе ежедневно: с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 16-12 часов по адресу: ст-ца Тамань, ул. Карла Маркса, 106, (телефон 8(86148) 31-216, 31-406).

Сотрудниками МБУ «МФЦ» и специалистом общего отдела может осуществляться устное индивидуальное информирование (личное или по телефону). При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения (органа), в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

2.16. Если учет в системе электронного документооборота не ведется, анализ практики применения административного регламента проводится на основании информации, содержащейся в контрольном листе хода предоставления муниципальной услуги.

2.17. Форма контрольного листа хода предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 6 к настоящему административному регламенту предоставления муниципальной услуги.

2.18. Для получения муниципальной услуги в электронной форме, для получения и копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может выйти на портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: rgu.krasnodar.ru.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения

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

прием заявления о выдаче копии правового акта и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, передача курьером пакета документов из МБУ «МФЦ» в общий отдел, если документы приняты через МБУ «МФЦ»;

анализ приложенных к заявлению документов на предмет их соответствия требованиям административного регламента и рассмотрение заявления;

подготовку и выдачу копии правового акта либо направление (выдача) письменного уведомления об отказе в выдаче копии документа;

передачу курьером пакета документов из общего отдела в МБУ «МФЦ» и выдача заявителю копий запрашиваемых правовых актов либо письменного отказа в выдаче копии документа.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги и контрольный лист хода предоставления муниципальной услуги приведены в приложениях № 5 и № 6 к настоящему административному регламенту.

3.2. Порядок приема документов сотрудниками МБУ «МФЦ» и передачи курьером пакета документов из МБУ «МФЦ» в общий отдел:

3.2.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры, – поступление от заявителя заявления с прилагаемыми к нему документами в МБУ «МФЦ».

3.2.2. Прием заявлений о выдаче копии правового акта осуществляется сотрудниками МБУ «МФЦ» в установленные дни приема. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник МБУ «МФЦ»:

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, удостоверяясь, что: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, 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 обращении юридических лиц имеются их реквизиты и печать; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных 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;

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сверив копии документов с их подлинными экземплярами, ставит соответствующую отметку;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет расписку в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, даты получения документов, своей фамилии, инициалов, должности и подписи, один экземпляр которой передает заявителю.

3.2.3. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги в МБУ «МФЦ», в обязательном порядке информируется сотрудником МБУ «МФЦ» о сроке предоставления муниципальной услуги и возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Передача документов из МБУ «МФЦ» в общий отдел осуществляется по согласованному графику на основании реестра, который содержит дату и время передачи. При передаче пакета документов сотрудник общего отдела, принимающий их и ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись, после чего копию его возвращает курьеру.

3.2.5. Регистрация заявлений о выдаче копий правового акта, поступивших из МБУ «МФЦ», осуществляется сотрудником общего отдела в журнале учета входящих документов или в системе электронного документооборота администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

3.2.6. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.7. Критерии принятия решения:

обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;

полнота поданного комплекта документов;

достоверность поданных документов.

3.2.8. Результат административной процедуры:

регистрация заявления в журнале учета входящих документов или в системе электронного документооборота администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района;

отказ в приеме заявления и документов.

3.2.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение заявления в журнал учета входящих документов или в системе электронного документооборота администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района

3.3. Порядок приема документов сотрудниками общего отдела.

3.3.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры, – поступление от заявителя заявления с прилагаемыми к нему документами в общий отдел либо получение специалистом общего отдела администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района заявления и всех необходимых документов от заявителя по почте.

3.3.2. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник общего отдела:

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, удостоверяясь, что: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, 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 обращении юридических лиц имеются их реквизиты и печать; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных 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;

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом;

при неправильном заполнении бланка заявления специалист общего отдела указывает на недостатки и возможность их устранения;

при отсутствии документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, несоответствии их установленным требованиям, специалист общего отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить недостатки специалист общего отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает заявителю представленные документы. При несогласии заявителя устранить недостатки специалист принимает документы, при этом обращает его внимание на то, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Регистрация заявлений о выдаче копии правового акта осуществляется специалистом общего отдела в журнале учета входящих документов или в системе электронного документооборота администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

3.3.3. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3.4. Критерии принятия решения:

обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;

полнота поданного комплекта документов;

достоверность поданных документов.

3.3.5. Результат административной процедуры:

регистрация заявления в журнале учета входящих документов или в системе электронного документооборота администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района;

отказ в приеме заявления и документов.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение заявления в журнале учета входящих документов или в системе электронного документооборота администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

3.4. Анализ приложенных к заявлению документов на предмет их соответствия требованиям регламента, переданных из МФЦ, рассмотрение заявления.

3.4.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры, – поступление заявления на имя главы Таманского сельского поселения Темрюкского района для наложения резолюции.

3.4.2. После регистрации заявление и приложенные к нему документы передаются для рассмотрения и принятия решения начальнику общего отдела администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района. После принятия соответствующим должностным лицом решения о выдаче копии правового акта либо отказе в выдаче данной копии документы возвращаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для исполнения резолюции.

3.4.3. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 календарный день.

3.4.4. Критерии принятия решения:

полнота и соответствие представленных документов требованиям административного регламента.

3.4.5. Результат административной процедуры:

принятие решения о выдаче копии правового акта;

принятие решения об отказе в выдаче копии правового акта.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – наложение визы на заявление о выдаче либо отказе в выдаче копии правового акта.

3.5. Подготовка и выдача копии правового акта либо выдача письменного уведомления об отказе в выдаче копии правового акта.

3.5.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры, – получение сотрудником общего отдела заявления с резолюцией главы администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

3.5.2. При принятии соответствующим должностным лицом решения о выдаче копии правового акта специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку копии правового акта администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

Копии правовых актов администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района изготавливаются с помощью средств оперативной полиграфии (ксерокопия). Текст правового акта должен быть четким, хорошо читаемым. Заверяется документ подписью начальника общего отдела и печатью общего отдела администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района. Оттиск печати ставится так, чтобы он захватывал наименование должности лица, подписавшего подлинник правового акта.

Копия правового акта, содержащего приложения, сшивается. При этом приложения печатью не заверяются.

3.5.3. В случае принятия решения об отказе в выдаче копии правового акта заявителю подготавливается соответствующее письменное уведомление об отказе в выдаче данной копии за подписью главы Таманского сельского поселения Темрюкского района, по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (образец письменного уведомления приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту).

3.5.4. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.5.5. Критерии принятия решения:

возможность предоставления правового акта заявителю.

3.5.6. Результат административной процедуры:

подготовка копии правового акта;

подготовка письменного уведомления об отказе в выдаче копии документа.

3.5.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

заверение начальника общего отдела копии документа;

подписание главы Таманского сельского поселения Темрюкского района письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Порядок передачи документа из общего отдела в МФЦ и выдачи заявителю копий правового акта либо письменного отказа в выдаче данных копий.

3.6.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры, – подготовленная копия правового акта либо письменный отказ в выдаче данной копии.

3.6.2. Копия правового акта либо письменный отказ в выдаче данной копии передается сотрудником общего отдела, ответственным за делопроизводство, курьеру для передачи в МФЦ на основании реестра, который содержит дату и время передачи.

3.6.3. В случае обращения заявителя в общий отдел, при получении копии правового акта или письменного уведомления об отказе в выдаче копии правового акта заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Выдача заверенной копии правового акта заявителю фиксируется в общем отделе в журнале учета входящих документов или в системе электронного документооборота администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

При получении заверенной копии правового акта заявитель ставит дату и подпись о получении на заявлении, которое остается в общем отделе.

3.6.4. В случае поступления заявления о выдаче копии правового акта в администрацию Таманского сельского поселения Темрюкского района посредством почтовой связи, копия правового акта либо письменный отказ о выдаче данных копий направляются заявителю по почте.

3.6.5. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочей день.

3.6.6. Критерии принятия решения:

определение заявителем способа получения копии правового акта либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.7. Результат административной процедуры:

выдача заявителю копии правового акта;

выдача уведомления об отказе в выдаче копии правового акта.

3.6.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – подпись гражданина на заявлении в получении документа или отказа в получении документа.

3.7. Документы, предусмотренные пунктом 2.6 раздела 2 административного регламента, могут быть направлены заявителями в форме электронных документов.

IV. Формы контроля за исполнением Муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками общего отдела, осуществляется начальником общего отдела.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником общего отдела проверок соблюдения и исполнения работником общего отдела положений настоящего административного регламента, иных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником общего отдела.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) работников общего отдела.

4.4. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

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 административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.5. Ответственность должностных лиц администрации, работников администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений настоящего административного регламента, а также законодательства Российской Федерации и Краснодарского края виновные должностные лица администрации, работники администрации несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

4.6. Требования к порядку и формам контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.6.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.6.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о ходе и результатах предоставления муниципальной услуги, а также информации о ходе и результатах рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения администрации, должностных лиц администрации, работников администрации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципального услуги, либо муниципального служащего в ходе предоставления муниципальной услуги во внесудебном порядке (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Заявитель может обжаловать действия (бездействие), конкретное решение общего отдела, а также действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги.

5.3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.4.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.4.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.4.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.4.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.4.5. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.4.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.4.7. 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.

5.5. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые начальником общего отдела администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу - главой Таманского сельского поселения Темрюкского района.

5.5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.5.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются.

5.5.2. 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.

5.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.5.4. 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.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению главой Таманского сельского поселения Темрюкского района 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.7.1. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

5.7.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. 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 Таманского сельского поселения
Темрюкского района И.Р.Беделев**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района»

Главе Таманского
сельского поселения
Темрюкского района

от _____
(ФИО заявителя)

(адрес проживания, телефон)

Заявление

Прошу предоставить заверенную копию постановления (распоряжения) главы (администрации) Таманского сельского поселения Темрюкского района от «__» _____ 20__ года № _____ (дата, регистрационный номер) «_____» (наименование документа) для _____ (цель получения копии) в количестве _____ экземпляров.

(подпись заявителя)
«__» _____ 20__ год

(ФИО заявителя)

Начальник общего отдела Т.И.Абаимова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района»

ОБРАЗЕЦ

Главе Таманского
сельского поселения
Темрюкского района
И.Р.Беделеву
от Ивановой Марии
Сергеевны,
проживающей по адресу:
ст-ца Тамань,
ул. Маяковского, д.28
тел:89186752584

Заявление.

Прошу предоставить заверенную копию постановления администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 01.09.2015 года № 396 «Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в кадастровом квартале 23:30:0603008, расположенного по адресу: Российская Федерация, Краснодарский край, Темрюкский район, ст-ца Тамань, ул. Октябрьская, 69» для предоставления в юстицию в 2 экземплярах.

(подпись заявителя)
«15» января 2015года

М.С.Иванова
(ФИО заявителя)

Начальник общего отдела Т.И.Абаимова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района»

Об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

Уважаемый _____!

Сообщаю Вам, что в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района» Вам отказано по причине того, что _____.

Начальник общего отдела

(подпись)

Т.И.Абаимова

Начальник общего отдела

Т.И.Абаимова

ПРИЛОЖНИЕ № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района»

Иванову И.И.
Ленина ул., д. 100,
ст-ца Тамань,
Темрюкский район,
Краснодарский край, 353555

Об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

Уважаемый Иван Иванович!

Сообщаю Вам, что в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района» Вам отказано по причине того, что заявление оформлено не по установленной форме.

Начальник общего отдела

(подпись)

Т.И.Абаимова

Начальник общего отдела

Т.И.Абаимова

ПРИЛОЖНИЕ № 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



Начальник общего отдела Т.И.Абаимова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий справок правовых актов администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района»

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ

хода предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий справок правовых актов администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района»

1. Входящий номер заявления _____
 2. Фамилия, имя, отчество заявителя _____
 3. Адрес заявителя _____

№ п / п	Наименование административного действия	Фамилия, имя, отчество и должность лица, ответственного за выполнение административного действия	Дата и время начала административного действия	Дата и время окончания административного действия	Результат исполненного административного действия	Дата и время передачи результатов для осуществления следующего административного действия	Дата получения итогового результата предоставления муниципальной услуги	Итоговый результат предоставления муниципальной услуги
1	Прием заявления о выдаче копии правового акта и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, передача курьером пакета документов из МФЦ в общий отдел, если документы приняты через МФЦ							
2	Анализ приложенных к заявлению документов на предмет их соответствия требованиям административного регламента и рассмотрение заявления							
3	Подготовка и выдача копии правового акта либо направление (выдача) письменного уведомления об отказе в выдаче копии документа							
4	Передача курьером пакета документов из общего отдела в МФЦ и выдача заявителю копий запрашиваемых правовых актов либо письменного отказа в выдаче копии документа							

Начальник общего отдела Т.И.Абаимова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 16.11.2015 года № 567 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Краснодарского края от 29 декабря 2009 года № 1890-КЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», Законом Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (приложение).
2. Признать постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 26 июня 2012 года № 259 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Город Тамань» и разместить на официальном Интернет-сайте администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Таманского сельского поселения Темрюкского района (по социальным вопросам и курортно-туристическому комплексу) К.А.Алклычева.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Таманского сельского поселения
Темрюкского района И.Р.Беделев**

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 16.11.2015 года № 567

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

**Раздел I
Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее соответственно – Регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по ее исполнению.

Настоящий Регламент определяет порядок взаимодействия между должностными лицами, муниципальными служащими администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района с физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, а также определяет порядок осуществления контроля за исполнением настоящего Регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, должностных лиц и муниципальных служащих администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать физические лица – граждане Российской Федерации, постоянно проживающие по месту жительства на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района (далее – заявители).

Иностранные граждане и лица без гражданства не могут быть признаны малоимущими, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации и (или) федеральным законодательством.

Физические лица имеют право действовать от имени заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, муниципальными правовыми актами либо в силу наделения их полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Для признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях членам семьи гражданина относятся независимо от места их жительства в пределах территории одного муниципального образования супруг (супруга), их общие несовершеннолетние дети и совершеннолетние нетрудоспособные дети, несовершеннолетние дети и совершеннолетние нетрудоспособные дети гражданина и (или) его супруга (супруги), а также проживающие совместно с гражданином его родители и совершеннолетние дети, родители и совершеннолетние дети супруга (супруги), другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы гражданина, проживающие по месту жительства совместно с ним в качестве членов его семьи и ведущие с ним общее хозяйство, иные лица, признанные членами семьи гражданина в судебном порядке.

1.3. Информация о месте нахождения, почтовом адресе, справочных телефонах, адресе электронной почты администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района (далее – администрация) и Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Темрюкский район (далее – МБУ «МФЦ»), графике работы администрации, МБУ «МФЦ», часах приема граждан в общем отделе администрации (далее – отдел), адресе официального интернет-сайта администрации и МБУ «МФЦ» представлена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.4. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:
информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись в отдел или МБУ «МФЦ» лично, а также в отдел:
посредством телефонной связи;
с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

посредством почтовой связи.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела, ответственным за информирование, в форме консультирования или индивидуального письменного информирования, публичного письменного информирования.

Информирование осуществляется на русском языке.

1.5. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией:

при личном обращении граждан;

по телефону.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

время приема и выдачи документов;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решения или действия (бездействия), принятых или осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заинтересованному лицу для разъяснения, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы отдела, МБУ «МФЦ». Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

1.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа, в том числе в форме электронного документа (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией), на обращение заинтересованного лица в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте Таманского сельского поселения Темрюкского района путем использования информационных стендов, размещающихся в администрации.

1.8. Сотрудник органа представляющего муниципальную услугу, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название отдела.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать.

1.9. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляется посредством сети Интернет. Набрав адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается полная версия регламента предоставляемой услуги, размещается (после официального опубликования) на официальном сайте Таманского сельского поселения Темрюкского района.

1.10. На информационных стендах, размещаемых в помещениях администрации, предназначенных для информирования заинтересованных лиц, содержится следующая информация:

текст административного регламента с приложениями (извлечения);

блок-схема последовательности административных процедур;

перечни документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

форма и образец оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

местонахождение, почтовые адреса, справочные телефоны, адреса электронной почты, графики работы, адреса официальных интернет-сайтов органов, осуществляющих оказание муниципальной услуги, часы приема граждан в отделе;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, в предоставлении муниципальной услуги.

1.11. На официальном сайте администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет содержится следующая информация:

текст административного регламента с приложениями (извлечения);

блок-схема последовательности административных процедур;

перечни документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

форма и образец оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

местонахождение, почтовые адреса, справочные телефоны, адреса электронной почты, графики работы, адреса официальных интернет-сайтов органов, осуществляющих оказание муниципальной услуги, часы приема граждан в отделе;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, в предоставлении муниципальной услуги.

1.12. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены.

РАЗДЕЛ II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Органами, осуществляющими оказание муниципальной услуги, являются:

администрация, а именно отдел;

МБУ «МФЦ».

2.3. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

органы, осуществляющие технический учет жилищного фонда - предоставление справок о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещений(ий) и (или) земельного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов) – Филиал ГУП «Крайтехинвентаризация – краевое БТИ» по Темрюкскому району (при необходимости ГУП Краснодарского края «Крайтехинвентаризация – Краевое БТИ», Филиал ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Краснодарскому краю) (далее – орган, осуществляющий технический учет);

органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним - предоставление справок о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет, 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) – Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Краснодарскому краю Темрюкский отдел (далее – орган, осуществляющий государственную регистрацию прав);

органы, уполномоченные лица имеющие право совершать нотариальные действия, в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-I – нотариальное удостоверение доверенности, нотариальное заверение копий документов;

органы и организации, осуществляющие выдачу выписок из лицевого счета жилого помещения муниципального или государственного жилищного фонда или выписок из лицевого счета жилого помещения частного жилищного фонда – выдача указанных выписок;

управление социальной защиты населения департамента социальной защиты населения Краснодарского края в Темрюкском районе в части получения информации о компенсационных выплатах;

управление Пенсионного фонда Российской Федерации по Темрюкскому району в части получения информации о размере пенсии, о компенсационных выплатах, о дополнительном ежемесячном обеспечении пенсионеров;

инспекция Федеральной налоговой службы по Темрюкскому району Краснодарского края в части получения налоговых деклараций и информации о наличии (отсутствии) регистрации заявителя и членов его семьи в качестве индивидуального предпринимателя;

МРЭО № 5 ГИБДД ГУ МВД России (по обслуживанию Славянского, Темрюкского и Красноармейского районов) в части получения справки о наличии (отсутствии) транспортного средства;

ГКУ Краснодарского края «Центр занятости населения Темрюкского района» в части получения информации о нахождении на учете, размере пособия по безработице;

Темрюкский отдел филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю в части получения информации о кадастровой стоимости (кадастровая выписка) земельного участка(ов) и (или) их частей, принадлежащих на праве собственности (общей долевой собственности).

2.4 Сведения об уполномоченных органах, участвующих в предоставлении услуг:

2.4.1 Филиал ГУП «Крайтехинвентаризация – краевое БТИ» по Темрюкскому району:

Место нахождения (почтовый адрес): 353500, Краснодарский край, Темрюкский район, г. Темрюк, ул. Ленина, д. 2 «а».

График работы: понедельник – четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00 (перерыв 12.00 до 13.00), суббота и воскресенье – выходные дни.

Контактный телефон: 8(86148) 5-19-70

Официальный сайт: www.kubbti.ru

Адрес электронной почты: temryk@kubbti.ru

2.4.2. Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Краснодарскому краю Темрюкский отдел:

Место нахождения (почтовый адрес): 353500, Краснодарский край, Темрюкский район, г. Темрюк, ул. Розы Люксембург, д. 67.

Контактный телефон: 8(86148) 4-44-04.

График работы: понедельник, среда, пятница – с 8-00 до 16-00,

вторник, четверг с 8-00 до 19-00, суббота с 8-00 до 13-00, воскресенье – выходной день.

Официальный сайт: www.frskuban.ru

Адрес электронной почты: OO_44@frskuban.ru.

2.4.3. Управления Пенсионного Фонда России по Темрюкскому району:

Место нахождения (почтовый адрес): 353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Володарского, д. 25.

Контактный телефон: 8(86148) 5-44-22.

График работы: понедельник – четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 08-00 до 15-45, оказание государственных услуг: понедельник – четверг с 09-00 до 18-00, пятница с 09-00 до 16-45, суббота и воскресенье – выходные дни.

Официальный сайт: www.2014.pfrf.ru

Адрес электронной почты: 033055-0100@033.pfr.ru

2.4.4. Инспекция Федеральной налоговой службы России по Темрюкскому району Краснодарского края:

Место нахождения (почтовый адрес): 353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Ленина, 102 «б».

Контактный телефон: 8 (86148) 4-43-70.

График работы: понедельник – четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 16-45, суббота с 10-00 до 15-00 (1 и 3-я каждого месяца). Время работы операционного зала без перерыва: понедельник, среда с 9-00 до 18-00, вторник, четверг с 9-00 до 20-00, пятница с 9-00 до 16-45, воскресенье – выходной день.

Официальный сайт: www.nalog.ru/rn23

Адрес электронной почты: i235200@r23.nalog.ru

2.4.5. МРЭО № 5 ГИБДД ГУ МВД России (по обслуживанию Славянского, Темрюкского и Красноармейского районов):

Место нахождения (почтовый адрес): 353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Р. Люксембург, 57.

График работы: вторник, среда, пятница, суббота с 08-00 до 17-00, четверг с 08-00 до 15-00, понедельник и воскресенье – выходные дни.

Контактный телефон: 8 (86148) 5-44-75.

Официальный сайт: www.gibdd.ru

2.4.6. ГКУ Краснодарского края «Центр занятости населения Темрюкского района»:

Место нахождения (почтовый адрес): 353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Ленина, 48.

График работы: понедельник – четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00, суббота и воскресенье – выходные дни.

Контактный телефон: 8 (86148) 5-13-94.

Официальный сайт: www.kubzan.ru

Адрес электронной почты: temruk@dgsz.krasnodar.ru

2.4.7. Темрюкский отдел филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю:

Место нахождения (почтовый адрес): 353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Таманская, 58.

График работы: понедельник-четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-00, суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактный телефон: 8 (86148) 4-43-51.

Официальный сайт: www.kadastr-23.ru

Адрес электронной почты: fgu23@u23.rosreestr.ru

2.5. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом МФЦ либо специалистом отдела.

2.6. Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

2.7. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение администрации о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

решение администрации об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 33 рабочих дней со дня представления заявителем в уполномоченный орган заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Решение о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими должно быть принято не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления заявителем в уполномоченный орган заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр, выдает заявителю под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении заверенную органом местного самоуправления копию соответствующего решения. В случае представления гражданином заявления через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации // принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ // опубликован в издании «Российская газета» от 12 января 2005 года № 1;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // опубликован в издании «Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // опубликован в издании «Российская газета» от 5 мая 2006 года № 95;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» // опубликован в издании «Российская газета» от 29 июля 2006 года № 165;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // опубликован в издании «Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168;

Законом Краснодарского края от 29 декабря 2009 года № 1890-КЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» // опубликован в издании «Кубанские новости» от 30 декабря 2009 года № 225;

Законом Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» // опубликован в издании «Кубанские новости» от 31 декабря 2008 года № 225;

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» // опубликовано в издании «Кубанские новости» от 28 апреля 2007 года № 63;

Уставом Таманского сельского поселения Темрюкского района.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем:

- формализованное заявление (приложение № 2 к настоящему Регламенту);
- документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (паспорт гражданина Российской Федерации в возрасте от 14 лет, свидетельство о рождении несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет) (копии всех страниц, подлинники для сверки). В случае обращения представителя заявителя - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт) (копия паспорта, подлинник для сверки), а также документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (нотариально заверенная доверенность, документ, удостоверяющий права (полномочия) законного представителя (родителя, усыновителя, опекуна, попечителя), иные документы, в соответствии с действующим законодательством) (копия, подлинник для сверки).
- документа, подтверждающего факт государственного пенсионного страхования гражданина (копия, подлинник для сверки);
- документы о составе семьи заявителя (свидетельства о рождении, свидетельство о браке, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения и другие) (копия, подлинник для сверки);
- документы, подтверждающие наличие (отсутствие) жилых помещений, правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на занимаемые жилые помещения:
 - а) декларация об отсутствии в течение последних пяти лет, предшествующих подаче заявления, жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), на праве собственности или на основе иного права, подлежащего государственной регистрации, по установленной форме (приложение № 3 к настоящему Регламенту) (подлинник);
 - в) информация о наличии в течение последних пяти лет, предшествующих подаче заявления, жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), на праве собственности или на основе иного права, подлежащего государственной регистрации, и о сделках с данным имуществом в течение указанного срока, по установленной форме (приложение № 4 к настоящему Регламенту) (подлинник);
 - г) документы, подтверждающие наличие (отсутствие) жилых помещений, правоустанавливающие документы на занимаемые жилые помещения, в случае если права на указанные помещения не были зарегистрированы в Едином реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним и правоудостоверяющие документы на занимаемые жилые помещения (копия, подлинник для сверки);
 - д) документы, на основании которых занимают жилое(ые) помещение(ия) гражданин и члены его семьи (копия, подлинник для сверки):
 - договор найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования;
 - договор поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования;
 - договор безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда;
 - справка жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива о членстве в указанном кооперативе (подлинник);
- соглашение об определении порядка пользования жилым помещением (копия, подлинник для сверки);
- вступившее в силу решение суда об определении порядка пользования жилым помещением (надлежащим образом заверенная копия);
- документы, подтверждающие место жительства гражданина (копия, подлинник для сверки):
 - а) паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации гражданина по месту жительства;
 - б) свидетельство о регистрации по месту жительства;
 - в) вступившее в силу решение суда об установлении факта проживания гражданина и членов его семьи по соответствующему адресу (надлежащим образом заверенная копия);
- документы, подтверждающие технические характеристики жилого помещения:
 - а) выписка из лицевого счета жилого помещения по месту жительства гражданина и членов его семьи, составленная не ранее чем за два месяца до даты предоставления в уполномоченный орган по учету (подлинник);
 - б) технический паспорт жилого помещения по месту жительства или по месту проживания, установленному вступившим в силу решением суда, гражданина и членов его семьи и технический(ие) паспорт(а) на жилое(ые) помещение(я), принадлежащее(ие) гражданину и (или) членам его семьи на праве собственности (копия, подлинник для сверки). Технический паспорт жилого помещения должен быть составлен по состоянию на дату не ранее пяти лет до даты представления его в уполномоченный орган по учету либо должен содержать отметку органа технической инвентаризации о проведении технической инвентаризации жилого помещения в течение пяти лет до даты представления технического паспорта в уполномоченный орган по учету. Требование о предоставлении технического паспорта жилого помещения не распространяется на граждан, занимающих жилые помещения по договорам найма специализированного жилого помещения, договорам найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования, договорам поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования, договорам безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда;
- уведомление гражданина о наличии (отсутствии) у него предусмотренных законодательством Российской Федерации оснований признания его нуждающимся в жилом помещении, выданное в порядке и по форме, которые установлены органом исполнительной власти Краснодарского края в области жилищно-коммунального хозяйства (подлинник) (приложение № 5 к настоящему Регламенту);
- налоговые декларации с отметкой налогового органа (если декларации представлены в налоговый орган лично), с приложением уведомления (если декларации представлены в налоговый орган почтовым отправлением), с приложением квитан-

ции (если декларации представлены в налоговый орган по телекоммуникационным каналам связи) (копия, подлинник для сверки);

- заверенные индивидуальным предпринимателем копии отдельных листов книги учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя, использующего систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности и (или) применяющего упрощенную систему налогообложения за 12 месяцев, непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления о признании гражданина и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущими;

- справка с места работы о размере начисленной и выданной заработной платы в течение 12 месяцев предшествующих подаче заявления (оригинал);

- справка с места учебы о получаемой стипендии за 12 месяцев, непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления, а также компенсационные выплаты, полученные в академическом отпуске по медицинским показаниям, для граждан, обучающихся в учебных заведениях (оригинал);

- декларация о видах доходов, заполненная гражданином самостоятельно в случае, если гражданин не имеет возможности подтвердить документально какие-либо виды своих доходов (подлинник) (приложение № 6 к настоящему Регламенту);

- заявление о согласии заявителя и членов его семьи на обработку уполномоченным органом сведений об их доходах и имуществе с целью признания их малоимущими (приложение № 7 к настоящему Регламенту).

В случае невозможности представления подлинников документов, представляются нотариально заверенные копии документов.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить:

- 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 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), составленные не ранее чем за два месяца до даты представления их в уполномоченный орган по учету (в случае изменения фамилии, имени, отчества - аналогичную выписку на предыдущую (предыдущее) фамилию, имя, отчество) (подлинники);

- свидетельство(а) о государственной регистрации права собственности гражданина и (или) членов его семьи на жилое(ые) помещение(я) и (или) земельный(ые) участок(и), выделенный(ые) для строительства жилого(ых) дома(ов) (копия);

- договор социального найма жилого помещения (копия);

- договор найма специализированного жилого помещения (копия);

- решение уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания (многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции) (копия);

- справка об имеющемся и имевшемся за последние 5 лет движимом имуществе гражданина и членов его семьи (оригинал);

- справка о сумме ежемесячной пенсии за 12 месяцев, непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления, о компенсационных выплатах, о дополнительном ежемесячном обеспечении пенсионеров, для граждан, получающих пенсию (оригинал);

- справка из органов социальной защиты за 12 месяцев, непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления, о компенсационных выплатах (оригинал);

- справка о кадастровой стоимости (кадастровая выписка) земельного участка(ов) и (или) их частей, принадлежащих на праве собственности (общей долевой собственности), при наличии (оригинал);

- справка о наличии (отсутствии) регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, уплаченных налогах;

- справка с центра занятости населения о нахождении на учете, размере пособия по безработице, для неработающих граждан (оригинал).

2.12. Отдел не вправе 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 находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством.

2.13. Специалист МФЦ либо специалист отдела осуществляет прием документов, сверку оригиналов с копиями, после чего оригиналы документов возвращает заявителю.

К заявлению заявитель может прилагать иные документы, необходимые для предоставления услуги. Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

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

несоответствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

содержание в документах неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати;

обращение за получением услуги ненадлежащего лица, отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

направление заявителю уведомления о предоставлении недостающих документов (приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется до предоставления заявителем недостающих документов).

2.16. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.10 раздела 2 настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя или содержащиеся в представленных документах сведения являются неполными или недостоверными;

заявителем (заявителем и членами его семьи), относящимся к отдельной категории, установленной федеральным законодательством или законами Краснодарского края, получена социальная выплата на приобретение жилого помещения в собственность (строительство индивидуального жилого дома), предоставленная в соответствии с федеральным законодательством или законодательством Краснодарского края в виде мер социальной поддержки;

суммарный размер общей площади всех пригодных для проживания жилых помещений и (или) их частей (долей в праве общей собственности), в отношении которых заявитель и (или) кто-либо из членов его семьи обладает правом собственности, и общей площади жилых помещений, занимаемых заявителем и (или) членами его семьи по договорам социального найма, больше размера общей площади жилого помещения, рассчитанной для данной семьи с применением учетной нормы площади жилого помещения;

имущественная обеспеченность заявителя и членов его семьи, определяемая в порядке, установленном частью 2 статьи 3 Закона Краснодарского края от 29 декабря 2009 года № 1890-КЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», больше стоимости общей площади жилого помещения, которую необходимо приобрести гражданину и членам его семьи (одиноко проживающему гражданину) для обеспечения их жилыми помещениями по норме предоставления, установленной органом местного самоуправления на территории соответствующего муниципального образования.

Решение об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими должно содержать причины отказа с обязательной ссылкой на основания, предусмотренные статьей 15 Закона Краснодарского края от 29 декабря 2009 года № 1890-КЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

Заявитель и члены его семьи, в отношении которых принято решение об отказе в признании их малоимущими, при снижении уровня имущественной обеспеченности и наличии нуждаемости в жилых помещениях могут повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением.

Отказ в признании заявителя и членов его семьи малоимущими может быть обжалован заявителем или его законным представителем в судебном порядке.

2.17. 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.

Документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

нотариально заверенная доверенность, нотариально заверенные копии документов (в случае невозможности представления подлинников);

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 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);

выписка из лицевого счета жилого помещения по месту жительства гражданина и членов его семьи;

справка управления социальной защиты населения департамента социальной защиты населения Краснодарского края в Темрюкском районе о компенсационных выплатах;

справка управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Темрюкскому району о сумме ежемесячной пенсии за 12 месяцев, непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления, о компенсационных выплатах, о дополнительном ежемесячном обеспечении пенсионеров;

справка инспекции Федеральной налоговой службы по Темрюкскому району Краснодарского края о наличии (отсутствии) регистрации заявителя и членов его семьи в качестве индивидуального предпринимателя, уплаченных налогах, налоговые декларации;

справка МРЭО № 5 ГИБДД ГУ МВД России (по обслуживанию Славянского, Темрюкского и Красноармейского районов) об имеющемся и имевшемся за последние 5 лет движимом имуществе гражданина и членов его семьи;

справка ГКУ Краснодарского края «Центр занятости населения Темрюкского района» о нахождении на учете, размере пособия по безработице;

справка Темрюкского отдела филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю о кадастровой стоимости (кадастровая выписка) земельного участка(ов) и (или) их частей, принадлежащих на праве собственности (общей долевой собственности).

2.18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.19. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.20. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления в отделе осуществляется в книге регистрации формализованных заявлений граждан по вопросам учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в день принятия заявления с указанием даты и времени.

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о предоставлении муниципальной услуги:

2.21.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, а также правилам противопожарной безопасности, в том числе должны быть оборудованы системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы телефонами, факсами, копировальными аппаратами, компьютерами и иной необходимой оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

Помещения МБУ «МФЦ» для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

2.21.2. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами, обеспеченные канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

Помещения для приема граждан должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием.

В помещениях для приема граждан обеспечиваются:

комфортное расположение гражданина и должностного лица, специалиста;
возможность заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов;
телефонная связь;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

2.21.3. К информационным стендам должен быть обеспечен свободный доступ посетителей.

На информационных стендах, а также на официальном сайте Таманского сельского поселения Темрюкского района в сети Интернет размещается следующая информация:

текст административного регламента с приложениями (извлечения);

блок-схема последовательности административных процедур;

перечни документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

форма и образец оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

местонахождение, почтовые адреса, справочные телефоны, адреса электронной почты, графики работы, адреса официальных интернет-сайтов органов, осуществляющих оказание муниципальной услуги, часы приема граждан в отделе;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, в предоставлении муниципальной услуги.

2.21.4. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены.

2.22. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами, специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги;

возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

наличие и доступность полной, актуальной, достоверной и доступной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

установление должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

2.23. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

2.23.1. Предоставление муниципальной услуги возможно через МБУ «МФЦ».

При предоставлении муниципальной услуги через МБУ «МФЦ» прием и выдача документов осуществляется специалистами МБУ «МФЦ». Для исполнения документ передается в администрацию. Информация о предоставляемой услуге (о сроках предоставления услуги; о перечнях документов, необходимых для получения услуги; о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги; о размерах и порядке их уплаты; о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц и муниципальных служащих органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги) заявитель может получить в секторе информирования, который включает в себя:

информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями услуг;

консультационные окна для осуществления информирования о порядке предоставления услуги.

2.23.2. С целью автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания МБУ «МФЦ» оборудован электронной системой управления очередью.

РАЗДЕЛ III Административные процедуры

3.1. Перечень административных процедур выполняемых при предоставлении услуги:

прием и регистрацию заявления с необходимыми документами о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

получение заявителем результата муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему административному регламенту (приложение № 8 к настоящему Регламенту).

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Прием и регистрация заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (представителя заявителя) в МБУ «МФЦ», или непосредственно в отдел с формализованным заявлением о предоставлении муниципальной услуги и пакетом документов, указанным в пункте 2.10 раздела 2 настоящего Регламента, необходимым для предоставления услуги.

3.3.1.2. Лицом, ответственным за прием заявления является специалист отдела или специалист МБУ «МФЦ».

3.3.1.3. Содержание административного действия:

Специалист устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), проверяет документ удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 2.10 раздела 2 настоящего Регламента;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, 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 неоговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

проверяет соответствие представленных оригиналов и копий документов;

при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги;

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

оформляет расписку о принятии документов по установленной форме (приложение № 9 к настоящему Регламенту), при отсутствии какого-либо учетного документа специалист отдела выдает заявителю под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении уведомление с указанием перечня недостающих учетных документов (приложение № 10 к настоящему Регламенту). В книге регистрации формализованных заявлений граждан по вопросам учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях делается отметка о выдаче (направлении) заявителю соответствующего уведомления с указанием даты его выдачи (направления);

специалист отдела осуществляет регистрацию заявления в книге регистрации формализованных заявлений граждан по вопросам учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

специалист отдела передает главе Таманского сельского поселения Темрюкского района для рассмотрения и наложения резолюции;

3.3.1.4. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут. Регистрация заявления в отделе осуществляется в книге регистрации формализованных заявлений граждан по вопросам учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в день принятия заявления с указанием даты и времени.

3.3.1.5. Глава Таманского сельского поселения Темрюкского района в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами рассматривает их, накладывает резолюцию и передает специалисту отдела, указанному в резолюции.

3.3.1.6. Результат административной процедуры:

прием и регистрация заявления в книге регистрации формализованных заявлений граждан по вопросам учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, передача заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами специалисту, указанному в резолюции начальника отдела;

отказ в приеме документов для последующего предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, формирование учетного дела, направление межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги:

3.3.2.1. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – специалист отдела.

3.3.2.2. Юридический факт являющимся основанием для начала административной процедуры – передача заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами специалисту, указанному в резолюции главы Таманского сельского поселения Темрюкского района;

3.3.2.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- специалист отдела формирует учетное дело;

- постоянно действующая комиссия по жилищным вопросам администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, рассматривает поступившее формализованное заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении с прилагаемыми к нему документами на соответствие пункту 2.15, 2.16 раздела 2 настоящего Регламента и по результатам рассмотрения заявления и представленных учетных документов составляет протокол о наличии законных оснований для признания (отказа в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими.

- специалист отдела обеспечивает направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, иных отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

- специалист отдела готовит проект постановления администрации о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в признании заявителя и членов

его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (при выявлении оснований, указанных в пункте 2.16 раздела 2 настоящего Регламента) (далее – проект постановления администрации) с указанием причин отказа;

- специалист отдела передает подготовленный проект постановления администрации с прилагаемыми документами на согласование заместителю главы Таманского сельского поселения Темрюкского района;

- заместитель главы Таманского сельского поселения Темрюкского района в течение одного дня со дня поступления к нему подготовленного специалистом проекта постановления администрации с протоколом проверяет, согласует и передает проект постановления администрации с протоколом для дальнейшего согласования в администрацию либо возвращает проект постановления администрации с протоколом на доработку специалисту отдела, с указанием причины возврата;

- после доработки проекта постановления администрации специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает его заместителю главы Таманского сельского поселения Темрюкского района для повторного рассмотрения и передачи на дальнейшее согласование в администрацию;

- после согласования в установленном порядке проекта постановления администрации он передается на подпись главе Таманского сельского поселения Темрюкского района;

- подписанное постановление регистрируется в журнале регистрации постановлений. Постановлению присваивается порядковый номер и дата.

3.3.2.4. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 29 рабочих дней со дня представления гражданином заявления о принятии на учет и учетных документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.3.2.5. Постановление администрации о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях принимается на основании письменного заключения уполномоченного органа о наличии законных оснований для признания (отказа в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими.

Постановление администрации о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях должно быть принято не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления заявителем в уполномоченный орган заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Постановление администрации об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях должно содержать причины отказа с обязательной ссылкой на основания отказа предусмотренные статьей 15 Закона Краснодарского края от 29 декабря 2009 года № 1890-КЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», пунктом 2.16 раздела 2 настоящего Регламента.

3.3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги является издание постановления администрации о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.3.3. Получение заявителем результата муниципальной услуги.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие постановления администрации:

1) о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2) об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.3.3.2. Специалист отдела не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия постановления администрации о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими, в том числе через многофункциональный центр, выдает заявителю под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении заверенную органом местного самоуправления копию соответствующего решения. В случае представления гражданином заявления через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

3.3.3.3. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 3 рабочих дня.

3.3.3.4. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в отделе либо в МБУ «МФЦ» составляет не более 15 минут.

3.3.3.5. Результат административной процедуры:

вручение либо направление заявителю заверенной копии постановления администрации о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

вручение либо направление заявителю заверенной копии постановления администрации об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.3.3.6. Заявитель и члены его семьи, в отношении которых принято решение о признании их малоимущими, имеют право в течение года со дня принятия указанного решения в порядке, установленном Законом Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», обратиться в орган местного самоуправления с заявлением о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.3.3.7. Отказ в признании заявителя и членов его семьи малоимущими может быть обжалован заявителем или его законным представителем в судебном порядке.

РАЗДЕЛ IV

Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом отдела положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет заместитель главы Таманского сельского поселения Темрюкского района.

Текущий контроль соблюдения последовательности административных действий и сроков их исполнения специалистами МФЦ осуществляется директором МФЦ.

4.2. Текущий контроль, указанный в пункте 4.1 раздела 4 настоящего Регламента, осуществляется путем проведения плановых (в соответствии с утвержденным графиком) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на заместителя главы Таманского сельского поселения Темрюкского района, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов и качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.5. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.5.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.5.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений и организаций:

4.6.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.6.2. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль предоставления муниципальной услуги путем получения информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

РАЗДЕЛ V

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) администрации, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации заявления 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, муниципальными правовыми актами Таманского сельского поселения Темрюкского района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Таманского сельского поселения Темрюкского района 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, муниципальными правовыми актами Таманского сельского поселения Темрюкского района;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Таманского сельского поселения Темрюкского района;

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

5.3. Заявитель может обжаловать действия (бездействие):

- специалистов МФЦ – руководителю МФЦ;

- специалиста отдела и заместителя главы Таманского сельского поселения Темрюкского района – главе Таманского сельского поселения Темрюкского района.

Жалобы на решения, принятые главой Таманского сельского поселения Темрюкского района рассматриваются непосредственно главой Таманского сельского поселения Темрюкского района.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме с соблюдением требований к форме электронного документа, установленных действующим законодательством, в администрацию.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или 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 муниципального служащего;

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.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Жалоба не рассматривается по существу при наличии следующих оснований:

а) безосновательность жалобы и прекращение переписки с заявителем по вопросу, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

б) в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в) от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения его жалобы;

г) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

д) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

е) ответ не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Об отказе в рассмотрении жалобы по существу заявителю сообщается в письменном виде, за исключением подпунктов «а», «б» и «в» настоящего пункта, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.9. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказ в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 раздела 5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Заместитель главы Таманского сельского поселения
Темрюкского района К.А.Алклычев**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

ИНФОРМАЦИЯ

**О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ПОЧТОВОМ АДРЕСЕ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ И АДРЕСЕ ОФИЦИАЛЬНО ИНТЕРНЕТ-САЙТА АДМИНИСТРАЦИИ
ТАМАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА И МБУ «МФЦ» МО ТЕМРЮКСКИЙ РАЙОН**

Место нахождения (почтовый адрес) администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района (далее – администрация): 353555, Краснодарский край, Темрюкский район, ст-ца Тамань, улица Карла Маркса, д. 106.

График работы администрации: ежедневно, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней с 8:00 часов до 17:00 часов (перерыв с 12:00 часов до 13:00 часов). В пятницу и накануне нерабочих праздничных дней с 8:00 часов до 16:00 часов.

Контактный телефон (телефон для справок) администрации: 8(86148) 31-4-06.

Место нахождения общего отдела администрации (далее – отдел): 353555, Краснодарский край, Темрюкский район, ст-ца Тамань, улица Карла Маркса, д. 106, 2-й этаж.

Часы работы отдела: ежедневно, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней с 8:00 часов до 16:12 часов (перерыв с 12:00 часов до 13:00 часов). В пятницу и накануне нерабочих праздничных дней с 8:00 часов до 15:12 часов.

Часы приема граждан в отделе:

вторник 08:00 до 12:00;

пятница 08:00 до 12:00.

Контактный телефон (телефон для справок) отдела: 8(86148) 31-2-16.

Адрес официального интернет-сайта администрации: www.adm-taman.ru.

Адрес электронной почты администрации: admaman@yandex.ru; адрес электронной почты отдела: obtaman@yandex.ru.

Место нахождения (почтовый адрес) муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Темрюкский район (далее – МБУ «МФЦ»): Почтовый адрес и график работы МБУ «МФЦ»:

1) 353500, Краснодарский край, город Темрюк, ул. Розы Люксембург, д. 65 / ул. Гоголя, д. 90.

График работы:

понедельник	с 08:00 – 18:30
вторник	с 08:00 – 19:00
среда	с 08:00 – 19:00
четверг	с 08:00 – 20:00
пятница	с 08:00 – 18:30
суббота	с 08:00 – 13:00
воскресенье	выходной день.

Контактный телефон (телефон для справок) МБУ «МФЦ»: 8(86148) 5-44-45.

Адрес официального интернет-сайта МБУ «МФЦ»: <http://mfc.temryuk.ru>

Адрес электронной почты МБУ «МФЦ»: mfcstemryuk@ Rambler.ru;

2) 353555, Краснодарский край, Темрюкский район, ст-ца Тамань, ул. Карла Маркса, д.106, тел. (86148)31-7-32.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней с 8:00 часов до 17:00 часов (перерыв с 12:00 часов до 13:00 часов).

**Заместитель главы Таманского сельского поселения
Темрюкского района К.А.Алклычев**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Главе Таманского сельского поселения
Темрюкского 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)

работающего(ей) в _____

(полное наименование предприятия,

_____ учреждения, организации)

в должности _____

номера телефонов: домашнего _____,

мобильного _____,

рабочего _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**О ПРИЗНАНИИ ГРАЖДАНИНА И ЧЛЕНОВ ЕГО СЕМЬИ МАЛОИМУЩИМИ В ЦЕЛЯХ ПРИНЯТИЯ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ
НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ**

Прошу признать малоимущим меня / мою семью из _____ человек, проживающих совместно со мной, в том числе:

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

--	--	--	--	--

Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю (даем) согласие на получении уполномоченным органом по учету любых данных, необходимых для проверки представленных мною (нами) 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 статьей 13 Закона Краснодарского края от 29 декабря 2009 года № 1890-КЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», наступающих при выявлении указанных мною (нами) неполных сведений или сведений, не соответствующих действительности.

Прилагаю(ем) следующие документы, необходимые для рассмотрения заявления:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

Подписи заявителя и всех дееспособных
членов его семьи

Место для оттиска штампа
о дате и времени принятия
заявления со всеми
необходимыми документами

_____ (Ф.И.О.)
 _____ (Ф.И.О.)
 _____ (Ф.И.О.)
 _____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ г.

**Заместитель главы Таманского сельского поселения
Темрюкского района К.А.Алклычев**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Главе Таманского сельского поселения
Темрюкского района

_____ (Ф.И.О.)

ДЕКЛАРАЦИЯ

ОБ ОТСУТСТВИИ В ТЕЧЕНИЕ ПОСЛЕДНИХ ПЯТИ ЛЕТ, ПРЕДШЕСТВУЮЩИХ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩЕГОСЯ В ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ, ЖИЛОГО(ЫХ) ПОМЕЩЕНИЯ(ИЙ) НА ПРАВЕ СОБСТВЕННОСТИ

Я, _____ (фамилия, имя, отчество полностью)
 дата рождения _____ года, документ, удостоверяющий личность _____, серия _____ номер _____, выдан _____
 (наименование органа, выдавшего документ) « ____ » _____ г., зарегистрированный(ая) по месту жительства по адресу:

 (почтовый индекс, населенный пункт, улица, номер дома, корпуса, квартиры)
 настоящим подтверждаю, что в течение последних пяти лет, с _____ года по _____ года, предшествующих дате, указанной в заявлении о принятии меня / моей семьи / моего подопечного на учет в качестве нуждающего(ей)ся в жилом помещении, я / я и члены моей семьи, проживающие совместно со мной, в том числе:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество членов семьи заявителя	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю

/ мой подопечный _____
 (фамилия, имя, отчество)

не имел(и) и на дату подачи настоящей декларации не имею(ем)(ет) жилого(ых) помещения(ий) на праве собственности.

Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю (даем) согласие на получении 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.

Подписи
заявителя и всех дееспособных
членов его семьи

Место для оттиска штампа
о дате и времени принятия
заявления со всеми
необходимыми документами

 (Ф.И.О.)

 (Ф.И.О.)

 (Ф.И.О.)

 (Ф.И.О.)

 (Ф.И.О.)
 « _____ » _____ г.

**Заместитель главы Таманского сельского поселения
Темрюцкого района К.А.Алклычев**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Главе Таманского сельского поселения
Темрюцкого района

 (Ф.И.О.)

**ИНФОРМАЦИЯ
 О НАЛИЧИИ В ТЕЧЕНИЕ ПОСЛЕДНИХ ПЯТИ ЛЕТ,
 ПРЕДШЕСТВУЮЩИХ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩЕГОСЯ В ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ, ЖИЛОГО(ЫХ) ПОМЕЩЕНИЯ(ИЙ) НА ПРАВЕ СОБСТВЕННОСТИ И О СДЕЛКАХ С НИМ(И) В ТЕЧЕНИЕ УКАЗАННОГО СРОКА**

Я, _____
 (фамилия, имя, отчество полностью)
 дата рождения _____ года, документ, удостоверяющий личность _____, серия _____ номер _____, выдан _____
 (наименование органа, выдавшего документ)
 « ____ » _____ г., зарегистрированный(ая) по месту жительства по адресу: _____

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

сообщаю, что в течение последних пяти лет, с _____ года по _____ года, предшествующих дате, указанной в заявлении о принятии меня / моей семьи / моего подопечного на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, я / я и члены моей семьи / мой подопечный имел(и) следующее(ие) жилое(ые) помещение(я) на праве собственности и совершал(и) следующие сделки с ним(и) в течение указанного срока:

№ п/п	Ф.И.О. право-обладателя (заявителя или члена его семьи / подопечного заявителя)	Вид жилого помещения (жилой дом, часть жилого дома, квартира, часть квартиры, комната)	Общая площадь жилого помещения (кв. м)	Адрес жилого помещения	Наименование (договор, решение суда, акт органа местного самоуправления и т.д.) и реквизиты (номер, дата) устанавливающего документа	Вид права (общая совместная собственность, общая долевая собственность), размер доли в праве, Ф.И.О. других участников общей совместной или общей долевой собственности	Свидетельство о государственной регистрации права (серия, номер, дата выдачи)	Вид (договор купли – продажи, дарения, раздела, мены и т.д.) и реквизиты (номер и дата договора) <*> гражданско – правовой сделки, совершенной с жилым помещением
1	2	3	4	5	6	7	8	9

<*> в случае, если сделки с обозначенными жилыми помещениями в указанный срок не совершались, в графе 9 ставится прочерк.

Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю (даем) согласие на получении 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 рассмотрении заявления, на _____ листах.

Подписи
заявителя и всех дееспособных
членов его семьи

Место для оттиска штампа
о дате и времени принятия
заявления со всеми
необходимыми документами

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)
 « ____ » _____ г.

**Заместитель главы Таманского сельского поселения
Темрюкского района К.А.Алклычев**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

**УВЕДОМЛЕНИЕ
 ГРАЖДАНИНА О НАЛИЧИИ (ОТСУТСТВИИ) У НЕГО ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ ОСНОВАНИЙ
 ПРИЗНАНИЯ НУЖДАЮЩИМСЯ В ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ**

По результатам проверки представленных Вами документов (Ваших жилищных условий) установлено, что Вы / Ваша семья из _____ человек, 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	Примечание

/ Ваш подопечный _____,
 (фамилия, имя, отчество)

проживая по адресу: _____,
 в соответствии с _____,
 имеете(ет)(ли) / не имеете(ет)(ли) (ненужное вычеркнуть) по состоянию на « ____ » _____ года / в период с « ____ » _____ года по « ____ » _____ года основания быть признанным(ой) нуждающим(ей)ся в жилом помещении.

**Заместитель главы Таманского сельского поселения
 Темрюкского района К.А.Алклычев**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Главе Таманского сельского поселения
 Темрюкского района

 (Ф.И.О.)

**ДЕКЛАРАЦИЯ
 О ВИДАХ ДОХОДОВ, ПОЛУЧЕННЫХ ГРАЖДАНИНОМ,
 И ПОДЛЕЖАЩЕМ НАЛОГООБЛОЖЕНИЮ ИМУЩЕСТВЕ, ОТЧУЖДЕННОМ В ТЕЧЕНИЕ ПЕРИОДА ОЦЕНКИ СТОИМОСТИ ИМУЩЕСТВА**

Я, _____,
 (фамилия, имя, отчество – полностью)

дата рождения _____ года, место рождения _____,
 (страна, республика)

_____ (край, область), город, район, населенный пункт)
 документ, удостоверяющий личность - _____, серия _____, номер _____,
 (вид документа)

дата выдачи « ____ » _____ год, _____,
 (наименование органа, выдавшего документ)

зарегистрированный(ая) по месту жительства по адресу: _____,
 (полный адрес регистрации)

_____ по месту жительства)

не имея возможности документально подтвердить доходы, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, в порядке части 4 статьи 11 Закона Краснодарского края от 29 декабря 2009 года № 1890-КЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» настоящим подтверждаю, что:

1) в течение 12 месяцев с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года я (мой(и) несовершеннолетний(ие) ребенок (дети)) имел(а)(и) следующие виды доходов:

№ п/п	Наименование	Сумма (в рублях)	Примечание*
1	<p>Компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей, за исключением ежегодных компенсаций и разовых (единовременных) пособий, предоставляемых различным категориям граждан в соответствии с:</p> <p>Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;</p> <p>Законом Российской Федерации от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;</p> <p>Законом Российской Федерации от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;</p> <p>Законом Российской Федерации от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;</p> <p>Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»</p>		
2	Социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:	X	X
а)	пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное обеспечение пенсионеров		
б)	ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку		
в)	стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям		
г)	пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах, за исключением компенсации материальных затрат, выплачиваемой безработным гражданам в связи с направлением их на работу (обучение) в другую местность по предложению органов службы занятости в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»		
д)	пособие по временной нетрудоспособности, за исключением средств материнского капитала, выплачиваемых в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей», а также пособий гражданам, имеющим детей, в связи с их рождением и воспитанием, выплачиваемых в соответствии с Федеральным законом от 19.05.95 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»		
е)	ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе		

ж)	ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства		
з)	ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, за исключением единовременных страховых выплат, производимых в возмещение ущерба, причиненного жизни и здоровью гражданина, его личному имуществу и имуществу, находящемуся в общей собственности членов его семьи, а также ежемесячных сумм, связанных с дополнительными расходами на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в соответствии с решением учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы		
3	Иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления, организациями, за исключением пособия на погребение, выплачиваемое в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», а также единовременная материальная помощь на погребение, выплачиваемая в соответствии с законом Краснодарского края от 04.02.2004 года № 666-КЗ «О погребении и похоронном деле в Краснодарском крае»		
4	Доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности, доходы от реализации и сдачи в аренду (наем, поднаем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей, иных объектов нежилой недвижимости и(или) их частей (долей в праве общей собственности)), транспортных и иных механических средств		
5	Другие доходы, в которые включаются	X	X
а)	денежное довольствие военнослужащих (за исключением доходов военнослужащих, проходящих военную службу по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат и матросов, а также военнослужащих, обучающихся в военных образовательных учреждениях профессионального образования и не заключивших контракт на прохождение военной службы), сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации		
б)	единовременное пособие при увольнении с военной службы из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы		
в)	оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации		
г)	материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту		
д)	авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования		
е)	доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства		
ж)	доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организаций		
з)	алименты, получаемые членами семьи или одиноко проживающим гражданином, за исключением выплаченных алиментов		
и)	денежные эквиваленты полученных мер социальной поддержки, установленных органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления, организациями		
к)	проценты по банковским вкладам		
л)	наследуемые и подаренные денежные средства		
м)	вознаграждение, причитающееся приемным родителям за оказание услуг по воспитанию приемных детей		
н)	оплата труда патронатных воспитателей		
о)	субсидии гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, предоставляемые в соответствии с законодательством Краснодарского края		

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

2) в течение 60 месяцев с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года я (мой(и) несовершеннолетний(ие) ребенок (дети)) произвел(а)(и) отчуждение подлежащего налогообложению имущества:

№ п/п	Вид имущества	Стоимость отчужденного имущества (в рублях)**
I	Недвижимое имущество	X
1	Земельный(ые) участок(и), за исключением земельных участков площадью 600 и менее квадратных метров, предоставленных для ведения садоводства или огородничества, но не более одного на семью	
2	Жилой дом (часть жилого дома)	
3	Квартира (часть квартиры)	
4	Дача (часть дачи)	
5	Садовый домик в садоводческом товариществе (часть домика)	
6	Гараж (часть гаража)	
7	Иные объекты (части объектов) недвижимости любого функционального назначения	X
1)	Строения	
2)	Помещения	
3)	Сооружения	
II	Движимое имущество	X
	Транспортные средства, за исключением транспортных средств, находящихся в розыске, при условии подтверждения факта их угона (кражи) документом, выдаваемым уполномоченным органом:	X
1)	Автомобиль, за исключением автомобиля легкового, специально оборудованного для использования инвалидами, а также автомобиля легкового с мощностью двигателя до 100 лошадиных сил (до 73,55 кВт), полученного (приобретенного) через органы социальной защиты населения в установленном законом порядке	
2)	Мотоцикл	
3)	Мотороллер	
4)	Автобус	
5)	Самоходные машины на пневматическом ходу, за исключением тракторов, самоходных комбайнов всех марок, специальных автомашин (молоковозы, скотовозы, специальные машины для перевозки и внесения минеральных удобрений, ветеринарной помощи, технического обслуживания), зарегистрированных на сельскохозяйственных товаропроизводителей и используемых при сельскохозяйственных работах для производства сельскохозяйственной продукции	
6)	Снегоходы	
7)	Мотосани	
8)	Самолет	
9)	Вертолет	
10)	Другое воздушное транспортное средство	
11)	Теплоход	
12)	Яхта	
13)	Катер	
14)	Гидроцикл	
15)	Моторная лодка, за исключением моторной лодки с двигателем мощностью не свыше 5 лошадиных сил	
16)	Несамоходное (буксируемое) судно	

17)	Другое водное транспортное средство, за исключением промысловых морских и речных судов и весельных лодок	
-----	--	--

Указанные мною в настоящей декларации сведения полны и достоверны.

Я даю согласие на получение уполномоченным органом по учету любых данных, необходимых для проверки предоставленных 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 предупрежден(а) о последствиях, предусмотренных Законом Краснодарского края от 29 декабря 2009 года № 1890-КЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», при выявлении указанных мною неполных сведений или сведений не соответствующих действительности.

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
 (подпись) (Ф.И.О.)

* Если соответствующий доход подтвержден гражданином документально, в графе «Примечание» ставится отметка «подтвержден документально» либо «отсутствует», если у гражданина отсутствует такой вид дохода.

** Если гражданин не допускал отчуждение какого-либо имущества в графе «Стоимость отчужденного имущества» соответствующей строки ставится прочерк.

*** Настоящая декларация заполняется отдельно в отношении каждого совершеннолетнего члена семьи, не имеющего возможность документально подтвердить свой доход и включенного в заявление о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

**Заместитель главы Таманского сельского поселения
 Темрюкского района К.А.Алклычев**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Главе Таманского сельского поселения
 Темрюкского 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)

Я, _____ (Ф.И.О. (полностью)

_____ (документ, удостоверяющий личность)

_____ (серия, номер, кем и когда выдан)

согласен на обработку и проверку администрацией Темрюкского поселения Темрюкского района сведений о моих доходах и имуществе с целью признания меня малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

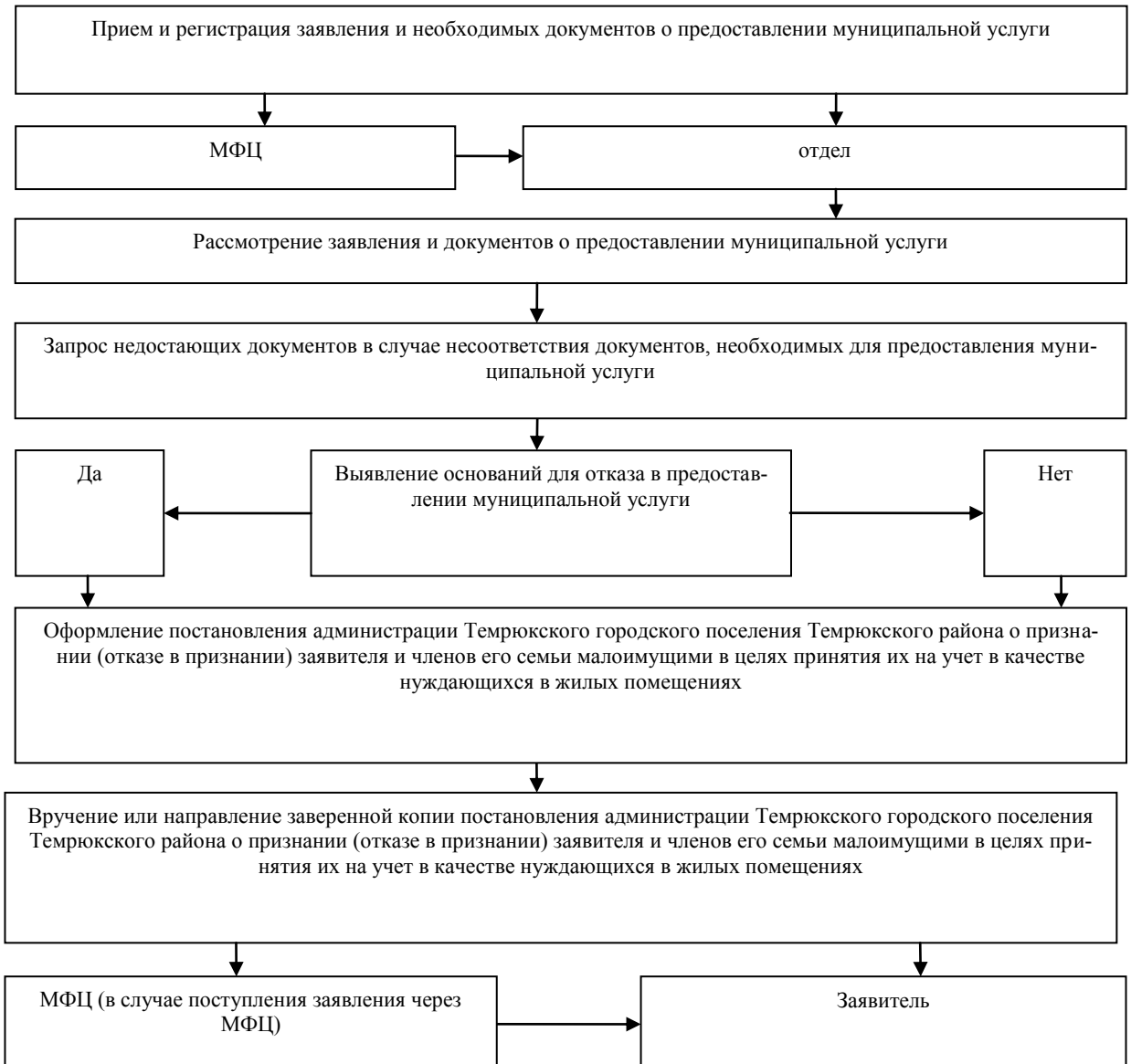
_____ (дата)

_____ (подпись)

**Заместитель главы Таманского сельского поселения
 Темрюкского района К.А.Алклычев**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги



**Заместитель главы Таманского сельского поселения
Темрюкского района К.А.Алклычев**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

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:

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Кол-во экз-ров (шт.)		Кол-во листов (шт.)		Примечание
		подлинник	копия	подлинник	копия	

Должностное лицо _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)
 уполномоченного органа по учету

**Заместитель главы Таманского сельского поселения
 Темрюкского района К.А.Алклычев**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

**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 _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)
 уполномоченного органа по учету

**Заместитель главы Таманского сельского поселения
 Темрюкского района К.А.Алклычев**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 20.11.2015 года № 576 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», Уставом Таманского сельского поселения Темрюкского района, 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» (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Город Тамань» и разместить на официальном Интернет-сайте администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Таманского сельского поселения Темрюкского района (по социальным вопросам и курортно-туристическому комплексу) К.А.Алклычева.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Таманского сельского поселения
Темрюкского района И.Р.Беделев**

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 20.11.2015 года № 576

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее соответственно – Регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги администрацией Таманского сельского поселения Темрюкского района (далее – Администрация) в лице общего отдела (далее – Отдел).

Настоящий Регламент определяет порядок взаимодействия между должностными лицами, муниципальными служащими Администрации с физическими лицами и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, а также определяет порядок осуществления контроля за исполнением настоящего Регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации.

1.2. Заявителями муниципальной услуги, в отношении которых разработан настоящий Регламент, являются физические лица (граждане, состоящие на учете малоимущих граждан и граждан, принятых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года), а также их представители, имеющие право действовать от имени заявителей в силу наделения их такими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

1.3. Физические лица имеют право действовать от имени заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, муниципальными правовыми актами либо в силу наделения их полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать: законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет; опекуны недееспособных, попечители ограниченно дееспособных граждан; представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных документах, в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Информация о месте нахождения, почтовом адресе, справочных телефонах, адресе электронной почты Администрации и муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Темрюкский район (далее – МФЦ), графике работы Администрации, МФЦ, часах приема граждан в Отделе, адресе официального интернет-сайта Администрации и МФЦ представлена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.5. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги: информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись в Отдел или МФЦ лично, а также в Отдел:

посредством телефонной связи;
с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
посредством почтовой связи.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела, ответственным за информирование, в форме консультирования или индивидуального письменного информирования; публичного письменного информирования.

Информирование осуществляется на русском языке.

1.6. Консультирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

время приема и выдачи документов;
порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
порядок обжалования решения или действия (бездействия), принятых или осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист Отдела, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания при консультировании не может превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Отдела, ответственный за информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста Отдела, ответственного за информирование, заинтересованному лицу для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист Отдела, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, должность и наименование Отдела. В конце консультирования специалист Отдела, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять.

1.7. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа, в том числе в форме электронного документа, на обращение заинтересованного лица в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о порядке предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Регламента:

в средствах массовой информации;

на официальном интернет-сайте Администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района;

на информационном стенде в Администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

1.9. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Администрации, предназначенных для информирования заинтересованных лиц, содержится следующая информация:

текст административного регламента с приложениями (извлечения);

срок предоставления муниципальной услуги;

форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец ее заполнения;

перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в приеме документов, в предоставлении муниципальной услуги;

информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

блок-схема последовательности административных процедур.

1.10. На официальном сайте Администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет содержится следующая информация:

текст административного регламента с приложениями (извлечения);

срок предоставления муниципальной услуги;

форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец ее заполнения;

перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в приеме документов, в предоставлении муниципальной услуги;

информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

блок-схема последовательности административных процедур.

1.11. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией, а именно Отделом.

2.2.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется МФЦ либо специалистами Отдела.

2.2.3. Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

выдача отказа в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 16 рабочих дней со дня регистрации заявления заявителя в Отделе или МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации // принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;
Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ // опубликован в издании «Российская газета» от 12 января 2005 года № 1;
Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // опубликован в издании «Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202;
Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // опубликован в издании «Российская газета» от 5 мая 2006 года № 95;
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» // опубликован в издании «Российская газета» от 29 июля 2006 года № 165;
Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» // опубликован в издании «Российская газета» от 13 февраля 2009 года № 25;
Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // опубликован в издании «Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168;
Законом Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» // опубликован в издании «Кубанские новости» от 31 декабря 2008 года № 225;
Уставом Таманского сельского поселения Темрюкского района.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем:
заявление (приложение № 2);
документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя – в случае, если запрос делается в отношении другого физического лица);
документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя в случае, если запрос делается в отношении другого физического лица (нотариально заверенная доверенность на получение информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, документ, удостоверяющий права (полномочия) законного представителя (родителя, усыновителя, опекуна, попечителя), иные документы, в соответствии с действующим законодательством).
2.6.2. Перечень документов, которые заявитель вправе представить:
документы, подтверждающие произошедшие изменения в учетных данных (гражданское состояние, состав семьи и количество членов семьи, адрес места жительства, технические характеристики занимаемого жилого помещения и другие учетные данные).
2.6.3. Отдел не вправе 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 находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя:
документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не представлены или представлены не в полном объеме, указанном в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента;
документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, оформлены не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание документов, отсутствуют обязательные реквизиты документа; в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, почтовый адрес, номер телефона (при наличии), по которым можно связаться с заявителем, заявление не подписано);
отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не представлены или представлены не в полном объеме, указанном в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, оформлены не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствуют обязательные реквизиты документа; в заявлении не указаны необходимые сведения для предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма);

отсутствие заявителя на учете малоимущих граждан и граждан, принятых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года либо отсутствие гражданина в общем основном (пофамильном) списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (в улучшении жилищных условий), прошедших перерегистрацию;

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в Отдел либо в МФЦ составляет не более 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в Отделе либо в МФЦ составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления

Регистрация заявления осуществляется в течение одного рабочего дня в день поступления заявления в Отдел или МФЦ.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, а также правилам противопожарной безопасности, в том числе должны быть оборудованы системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы телефонами, факсами, копировальными аппаратами, компьютерами и иной необходимой оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

Помещения МБУ «МФЦ» для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

2.12.2. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами, обеспеченные канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

Помещения для приема граждан должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием.

В помещениях для приема граждан обеспечивается:

комфортное расположение гражданина и должностного лица, специалиста;

возможность заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов;

телефонная связь;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

2.12.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

К информационным стендам должен быть обеспечен свободный доступ посетителей.

На информационных стендах, а также на официальном сайте Таманского сельского поселения Темрюкского района в сети Интернет размещается следующая информация:

текст административного регламента с приложениями (извлечения);

срок предоставления муниципальной услуги;

форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец ее заполнения;

перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в приеме документов, в предоставлении муниципальной услуги;
информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;
блок-схема последовательности административных процедур.

2.12.4. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Заявитель имеет право:

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц;

обращаться с заявлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

удобство и доступность получения гражданами информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги возможно через МБУ «МФЦ».

При предоставлении муниципальной услуги через МБУ «МФЦ» прием и выдача документов осуществляется специалистами МБУ «МФЦ». Для исполнения документ передается в администрацию. Информация о предоставляемой услуге (о сроках предоставления услуги; о перечнях документов, необходимых для получения услуги; о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги; о размерах и порядке их уплаты; о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц и муниципальных служащих органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги) заявитель может получить в секторе информирования, который включает в себя:

информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями услуг;

консультационные окна для осуществления информирования о порядке предоставления услуги.

С целью автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания МБУ «МФЦ» оборудован электронной системой управления очередью.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

направление ответа заявителю.

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в Администрацию либо в МФЦ, с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

3.3.2. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), проверяет документ удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги;
при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;

формирует результат административной процедуры по приему документов.

Обработка заявления осуществляется в порядке общего делопроизводства с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

3.3.3. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

3.3.4. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.

Регистрация заявления осуществляется в течение одного рабочего дня в день поступления заявления в Отдел или МФЦ.

3.3.5. Зарегистрированное заявление в день поступления передается на визирование главе Таманского сельского поселения Темрюкского района.

3.3.6. Глава Таманского сельского поселения Темрюкского района в течение одного дня отписывает заявление на исполнение специалисту Отдела.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры по регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги является передача заявления с прилагаемыми к нему документами на исполнение специалисту Отдела.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление зарегистрированного в журнале регистрации поступающих документов заявления о предоставлении муниципальной услуги с резолюцией главы Таманского сельского поселения Темрюкского района специалисту Отдела, он:

выносит на рассмотрение постоянно действующей комиссии по жилищным вопросам при администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района (далее – Комиссии) поступившее заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма с прилагаемыми к нему документами на соответствие пунктам 2.6, 2.8 раздела 2 настоящего Регламента;

готовит проект ответа о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (при выявлении оснований, указанных в пункте 2.8 раздела 2 настоящего Регламента) с указанием причин отказа;

3.4.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги является подготовка проекта ответа заявителю специалистом Отдела.

3.5. Направление ответа заявителю

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по направлению ответа заявителю является поступление специалисту Отдела, ответственному за делопроизводство, проекта ответа заявителю.

3.5.2. В день поступления специалисту Отдела, ответственному за делопроизводство, проекта ответа заявителю он направляет его на подпись главе Таманского сельского поселения Темрюкского района.

3.5.3. Глава Таманского сельского поселения Темрюкского района в течение рабочего дня со дня поступления к нему подготовленного проекта ответа заявителю подписывает его и передает ответ специалисту, ответственному за делопроизводство, либо возвращает проект ответа на доработку с указанием причины возврата.

3.5.4. После приведения ответа в соответствие специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает его специалисту Отдела для повторного его направления для рассмотрения и принятия соответствующего решения главой Таманского сельского поселения Темрюкского района.

3.5.5. После подписания главой Таманского сельского поселения Темрюкского района проекта ответа заявителю специалист Отдела, ответственный за делопроизводство, в день поступления к нему ответа заявителю регистрирует его в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.5.6. Специалист Отдела не позднее чем через 3 рабочих дня со дня регистрации ответа заявителю выдает его под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении.

При подаче заявления через МБУ «МФЦ» специалист Отдела передает ответ в МБУ «МФЦ», для вручения заявителю.

3.5.7. При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки;

знакомит заявителя с содержанием результата муниципальной услуги и выдает его.

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

3.5.8. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в Отделе либо в МФЦ составляет не более 15 минут.

3.5.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

3.5.10. Результатом выполнения административной процедуры по направлению ответа является:

выдача заявителю информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

выдача заявителю отказа в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1 Текущий контроль соблюдения последовательности административных действий и сроков их исполнения специалистами МФЦ осуществляется директором МФЦ.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Отдела положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений, осуществляет председатель Комиссии.

4.3. Текущий контроль за соблюдением сроков и порядка приема документов, регистрации заявления и ответа заявителю, направления ответа заявителю осуществляет начальник общего отдела Администрации.

4.4. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений (ответственный за делопроизводство) несет ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, регистрации заявления и ответа заявителю, направления ответа заявителю.

Специалист Отдела несет ответственность за соблюдение сроков рассмотрения заявления и качество подготовленного ответа.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых (в соответствии с утвержденным графиком) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.8. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль предоставления муниципальной услуги путем получения информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия), принятых или осуществленных при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего может являться:

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Заявитель может обжаловать действия (бездействие):

- специалистов МФЦ – руководителю МФЦ;

- специалистов отделов Администрации и начальников отделов Администрации – главе Таманского сельского поселения Темрюкского района.

Жалобы на решения, принятые главой Таманского сельского поселения Темрюкского района рассматриваются непосредственно главой Таманского сельского поселения Темрюкского района.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме с соблюдением требований к форме электронного документа, установленных действующим законодательством, в Администрацию.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или 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 муниципального служащего;

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.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.8. Жалоба не рассматривается по существу при наличии следующих оснований:

а) бесосновательность жалобы и прекращение переписки с заявителем по вопросу, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

б) в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в) от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения его жалобы;

г) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

д) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

е) ответ не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Об отказе в рассмотрении жалобы по существу заявителю сообщается в письменном виде, за исключением подпунктов «а», «б» и «в» настоящего пункта, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.9. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказ в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 раздела 5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Заместитель главы Таманского сельского поселения
Темрюкского района К.А.Алклычев**

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

ИНФОРМАЦИЯ

**О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ПОЧТОВОМ АДРЕСЕ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ И АДРЕСЕ ОФИЦИАЛЬНО ИНТЕРНЕТ-САЙТА АДМИНИСТРАЦИИ
ТАМАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА И МБУ «МФЦ» МО ТЕМРЮКСКИЙ РАЙОН**

Место нахождения (почтовый адрес) администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района (далее – Администрация): Россия, Краснодарский край, Темрюкский район, станица Тамань, улица Карла Маркса, 106.

График работы администрации: ежедневно, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней с 8:00 часов до 17:00 часов (перерыв с 12:00 часов до 13:00 часов). В пятницу и накануне нерабочих праздничных дней с 8:00 часов до 16:00 часов.

Контактный телефон (телефон для справок) Администрации: 8(86148) 31-4-06.

Место нахождения общего отдела Администрации (далее – Отдел): Россия, Краснодарский край, Темрюкский район, станица Тамань, улица Карла Маркса, 106, 2-й этаж, кабинет «Общий отдел».

Часы работы Отдела: ежедневно, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней с 8:00 часов до 16:12 часов (перерыв с 12:00 часов до 13:00 часов). В пятницу и накануне нерабочих праздничных дней с 8:00 часов до 15:12 часов.

Часы приема граждан в Отделе:

вторник 08:00 до 12:00;
пятница 08:00 до 12:00.

Контактный телефон (телефон для справок) Отдела: 8(86148) 31-2-16.

Адрес официального интернет-сайта Администрации: www.adm-taman.ru.

Адрес электронной почты Администрации: admtaman@yandex.ru; адрес электронной почты Отдела: obtaman@yandex.ru.

Место нахождения (почтовый адрес) муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Темрюкский район (далее – МФЦ):
Почтовый адрес и график работы МБУ «МФЦ»:

1) 353500, Краснодарский край, город Темрюк, ул. Розы Люксембург, д. 65 / ул. Гоголя, д. 90.

График работы:

понедельник с 08:00 – 18:30

вторник с 08:00 – 19:00

среда с 08:00 – 19:00

четверг с 08:00 – 20:00

пятница с 08:00 – 18:30

суббота с 08:00 – 13:00

воскресенье выходной день.

Контактный телефон (телефон для справок) МБУ «МФЦ»: 8(86148) 5-44-45.

Адрес официального интернет-сайта МБУ «МФЦ»: <http://mfc.temryuk.ru>

Адрес электронной почты МБУ «МФЦ»: mfcstemryuk@rambler.ru;

2) 353555, Краснодарский край, Темрюкский район, ст-ца Тамань, ул. Карла Маркса, д.106, тел. (86148)31-7-32.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней с 8:00 часов до 17:00 часов (перерыв с 12:00 часов до 13:00 часов).

**Заместитель главы Таманского сельского поселения
Темрюкского района К.А.Алклычев**

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

Главе Таманского
сельского поселения
Темрюкского района
от _____

_____,
проживающего(ей) по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу представить информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма _____ г.р.

(Ф.И.О.)

Приложения к заявлению:

- 1) _____;

2) _____;

3) _____;
_____.

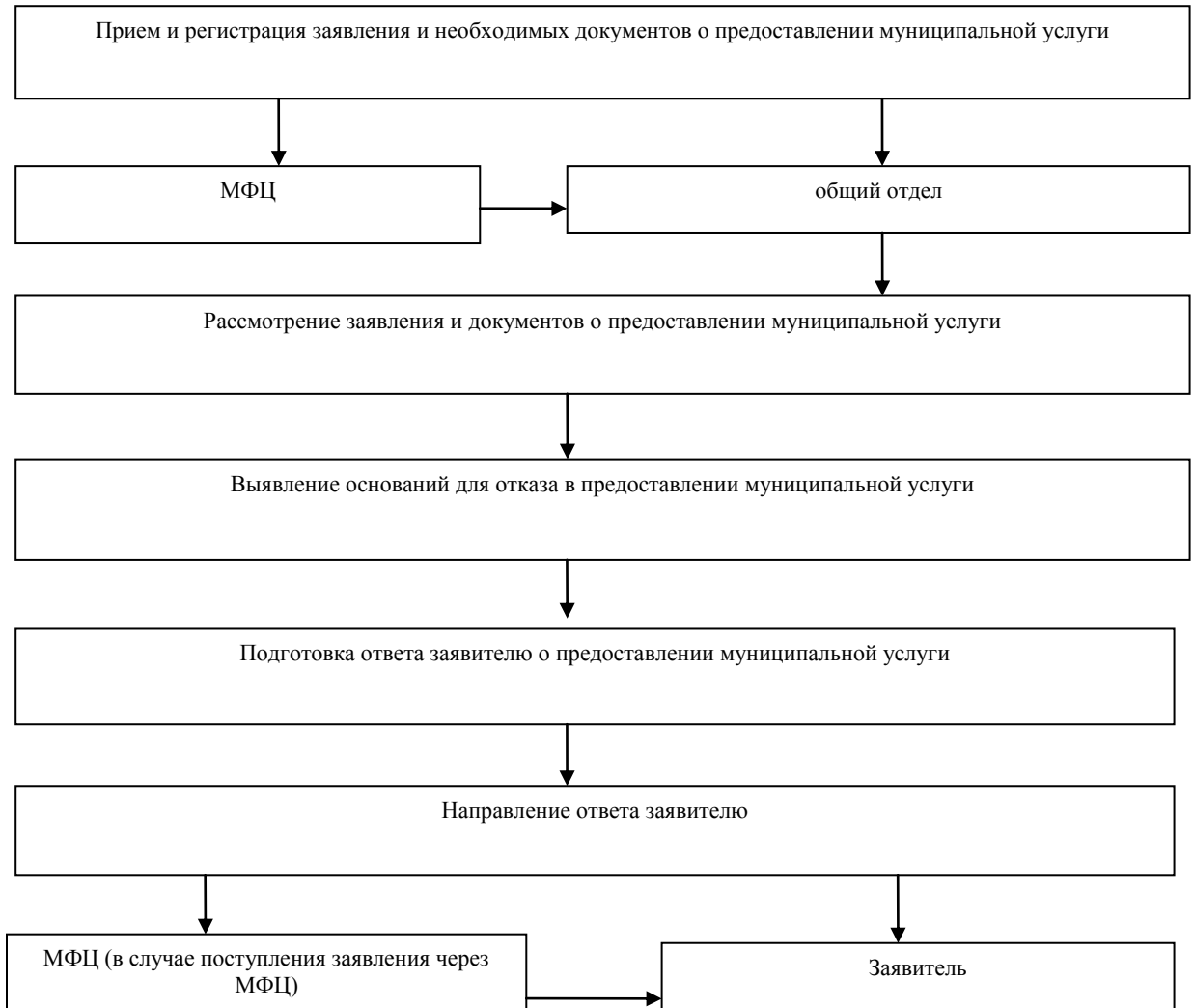
_____ (дата)

_____ (подпись)

**Заместитель главы Таманского сельского поселения
Темрюкского района К.А.Алклычев**

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

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги



**Заместитель главы Таманского сельского поселения
Темрюцкого района К.А.Алклычев**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Таманского сельского поселения Темрюцкого района от 20.11.2015 года № 583 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление социальной выплаты физическим лицам, в том числе молодым семьям, для частичной оплаты жилищного кредита или займа из средств бюджета Таманского сельского поселения Темрюцкого района»

В соответствии с 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», Уставом Таманского сельского поселения Темрюцкого района **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальной выплаты физическим лицам, в том числе молодым семьям, для частичной оплаты жилищного кредита или займа из средств бюджета Таманского сельского поселения Темрюцкого района» (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Город Тамань» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Таманского сельского поселения Темрюцкого района.
3. Контроль за выполнением настоящего постановлением оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

**Глава Таманского сельского поселения
Темрюцкого района И.Р.Беделев**

ПРИЛОЖЕНИЕ постановлением администрации Таманского сельского поселения Темрюцкого района от 20.11.2015 № 583

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальной выплаты физическим лицам, в том числе молодым семьям, для частичной оплаты жилищного кредита или займа из средств бюджета Таманского сельского поселения Темрюкского района»

Раздел I Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальной выплаты физическим лицам, в том числе молодым семьям, для частичной оплаты жилищного кредита или займа из средств бюджета Таманского сельского поселения Темрюкского района» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление социальной выплаты физическим лицам, в том числе молодым семьям, для частичной оплаты жилищного кредита или займа из средств бюджета Таманского сельского поселения Темрюкского района» (далее - Муниципальная услуга) осуществляется администрацией Таманского сельского поселения Темрюкского района, ответственный исполнитель Муниципальной услуги – финансовый отдел администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района (далее - Отдел).

1.3. В предоставлении Муниципальной услуги также участвует муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Темрюкский район (далее - МБУ «МФЦ»).

Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

1.4. Заявителем на предоставление Муниципальной услуги является молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей, соответствующая следующим условиям (далее - молодая семья):

а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации решения о включении молодой семьи - участницы подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы (далее - подпрограмма) в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

б) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении. Под нуждающимися в жилых помещениях понимаются молодые семьи, поставленные администрацией Таманского сельского поселения Темрюкского района на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года, а также молодые семьи, признанные администрацией Таманского сельского поселения Темрюкского района нуждающимися в жилых помещениях после 1 марта 2005 года по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

в) наличие у молодой семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчётной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

От имени молодой семьи заявление и документы могут быть поданы одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

1.5. Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги можно получить:

- 1) при личном или письменном обращении в Отдел;
- 2) на информационных стендах, размещаемых в администрации и МФЦ;

На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- сроки предоставления Муниципальной услуги;
- формы заявлений о предоставлении Муниципальной услуги, образцы их заполнения;
- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и предъявляемые к ним требования;
- перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- информация о платности (бесплатности) предоставления Муниципальной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента, блок-схема административного процесса предоставления

Муниципальной услуги;

- 3) по телефону;

4) на официальном сайте администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.adm-taman@yandex.ru (далее - Официальный сайт), на официальном сайте МБУ «МФЦ» <http://mfctemryuk@rambler.ru>, адрес электронной почты www.mfc.temryuk.ru;

- 5) по электронной почте.

1.6. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> и «Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» <http://www.pgu.krasnodar.ru> (далее - Портал).

1.7. Сведения об уполномоченных органах, участвующих в предоставлении услуг:

Газета «Город Тамань» № 31 (293)

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес	График работы	Телефоны	Адреса электронной почты и сайта
1	2	3	4	5	6
Орган, непосредственно предоставляющий услугу					
1	Таманское сельское поселение Темрюкского района	Темрюкский район, ст. Тамань, ул. К.Маркса, 106	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв 12.00 до 13.00), суббота и воскресенье - выходные дни.	8(86148) 31-2-16	www.adm-taman.ru e-mail: adm-taman@yandex.ru
Органы, участвующие в предоставлении услуги					
2	Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Темрюкский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МБУ МФЦ)	г. Темрюк, ул. Розы Люксембург, д. 65 / ул. Гоголя, 90	понедельник - пятница с 8-00 до 19-00, без перерыва на обед, суббота с 8-00 до 13-00 без перерыва на обед Выходной день: воскресенье	(86148) 5-44-45, 5-44-11	e-mail: mfctemryuk@rambler.ru www.mfc.temryuk.ru

Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги публикуется в средствах массовой информации.

1.9. Должностное лицо Отдела (далее - Ответственный специалист), осуществляет приём заявлений и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема заявлений от физических лиц и время выдачи запрашиваемых документов
Вторник, пятница	с 8-00 до 12-00

1.10. Специалистом осуществляет личный приём заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приёма и консультирования
Вторник, пятница	с 8-00 до 12-00

1.11. Прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, выдача документов по результатам оказания Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги осуществляются Отделом и МФЦ.

1.12. В случае изменения вышеуказанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов, информация об изменении размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте.

1.13. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) чёткость в изложении информации;
- 3) полнота информации;
- 4) удобство и доступность получения информации;
- 5) своевременность предоставления информации.

1.14. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 2) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);
- 3) время приёма и выдачи документов;
- 4) порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;
- 5) порядок обжалования решения или действий (бездействия), принятых или осуществляемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

1.15. Консультирование заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций

1.16. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информа-

ции о наименовании Отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.17. При ответах на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, инициалы, должность и номер телефона исполнителя.

Получение заявителем информации с использованием системы Портал

1.18. При наличии технических возможностей, использование заявителем системы Портал обеспечит:

- 1) возможность получения заявителем сведений о Муниципальной услуге;
- 2) возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- 3) возможность при направлении заявления в форме электронного документа представления заявителю электронного уведомления, подтверждающего прием заявления к рассмотрению (в случае направления заявления в электронной форме);
- 4) возможность для заявителей осуществлять с использованием Портала мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги (в случае направления заявления в электронном виде);
- 5) возможность получения заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги

1.19. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется Ответственным специалистом при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.20. В любое время с момента подачи заявления заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Предоставление социальной выплаты физическим лицам, в том числе молодым семьям, для частичной оплаты жилищного кредита или займа из средств бюджета Таманского сельского поселения Темрюкского района».

Орган, предоставляющий Муниципальную услугу

2.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется администрацией Таманского сельского поселения Темрюкского района. Ответственный исполнитель Муниципальной услуги – финансовый отдел администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района в соответствии с Положением о финансовом отделе, утвержденным постановлением главы Таманского сельского поселения Темрюкского района от 2 октября 2006 года №47 «Об утверждении Положения о финансовом отделе администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района».

В предоставлении Муниципальной услуги также участвует МФЦ.

2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органам, предоставляющим государственные услуги и органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальных услуг, утверждённый решением представительного органа местного самоуправления.

Результат предоставления Муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- 1) принятие решения о признании молодой семьи участницей подпрограммы или решения об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы;
- 2) выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома (далее - свидетельство) или отказ в выдаче свидетельства.

Срок предоставления Муниципальной услуги

2.5. Общий срок предоставления Муниципальной услуги:

- 1) в части принятия решения о признании молодой семьи участницей подпрограммы или решения об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы 15 дней.

При этом решение о признании молодой семьи участницей подпрограммы или решения об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы принимается в 10-дневный срок с даты представления документов, предусмотренных пунктами 2.12.1. и 2.12.2. настоящего Административного регламента. О принятом решении молодая семья письменно уведомляется в 5-дневный срок.

2) в части выдачи свидетельства или отказа в выдаче свидетельства - 2 месяца со дня получения администрацией Таманского сельского поселения Темрюкского района уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета субъекта Российской Федерации, предназначенных для предоставления социальных выплат (далее - лимиты бюджетных ассигнований).

В указанный срок Отдел производит оформление свидетельств и выдачу их молодым семьям - претендентам на получение социальных выплат в соответствии со списком молодых семей - претендентов на получение социальных выплат, утвержденным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

Отдел в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований способом, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения, оповещает молодые семьи - претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году о необходимости представления документов для получения свидетельства, а также разъясняет порядок и условия получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому свидетельству.

Для получения свидетельства молодая семья - претендент на получение социальной выплаты в соответствующем году в течение 1 месяца после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства направляет в Отдел заявление о выдаче свидетельства (в произвольной форме) и документы, предусмотренные **пунктом 2.13.** настоящего Административного регламента.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления Муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди для получения результата предоставления Муниципальной услуги 15 минут.

2.9. Максимальный срок продолжительности приёма заявителя должностным лицом при подаче заявления составляет 15 минут.

2.10. Максимальный срок регистрации заявителя должностным лицом составляет 15 минут.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

2.11 Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 26 января 2009 года № 4, ст. 445, «Парламентская газета» от 29 января 2009 года № 4, 23);

2) Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 12 января 2005 года № 1, «Парламентская газета» от 15 января 2005 года № 7-8, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 года № 1 (часть I) ст. 14);

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года №168, Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 года № 31 ст. 4179);

4) постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы» (Собрание законодательства Российской Федерации от 31 января 2011 года № 5, ст. 739);

5) приказом департамента по финансовому и фондовому рынку Краснодарского края от 5 мая 2011 года № 24/а «Об утверждении Порядка и условий признания молодой семьи, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы и Порядка формирования муниципальных списков молодых семей - участников и молодых семей-претендентов по подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы» («Кубанские новости» от 25 мая 2011 года № 82).

б) Уставом Таманского сельского поселения Темрюкского района.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги

2.12. Документы, подлежащие предоставлению заявителем:

2.12.1. Для участия в подпрограмме в целях использования социальной выплаты для:

- оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением средств, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения эконом-класса на первичном рынке жилья) (далее - договор на жилое помещение);

- оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома;

- осуществления последнего платежа в счёт уплаты паевого взноса в полном размере, в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее - кооператив), после уплаты, которого жилое помещение переходит в собственность этой молодой семьи;

- уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома;

- оплаты договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения эконом-класса на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором) и (или) оплату услуг указанной организации;

- погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, полученным до 1 января 2011 года (далее - погашение долга по кредитам), за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам заявитель представляет следующие документы:

1) заявление по форме, приведённой в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

- 3) копию свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);
- 4) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;
- 5) документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, которыми являются:

- выписка из банковского лицевого счета одного из супругов о размере денежных средств, содержащихся на данном счете;

- оригинал и копия сберегательной книжки;
- справка (уведомление, извещение или иной документ) из банка (от заимодавца, уставом которого определено предоставление кредитов (займов) о максимальной сумме кредита (займа) по форме, установленной кредитором (заимодавцем);
- оригинал и копия государственного сертификата на материнский капитал; оригинал и копия акта оценки объекта незавершенного строительства индивидуального жилого дома (в случае, если строительство уже ведется).

В зависимости от возможности покрытия расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, за счет собственных и (или) заемных средств заявитель представляет один или несколько документов, перечисленных в настоящем пункте.

2.12.2. Для участия в подпрограмме в целях использования социальной выплаты для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, полученным до 1 января 2011 года, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам заявитель представляет следующие документы:

- 1) заявление по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;
- 2) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
- 3) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);
- 4) копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа) (при незавершенном строительстве индивидуального жилого дома представляются документы на строительство);
- 5) копия кредитного договора (договор займа), заключенного в период с 1 января 2006 года по 31 декабря 2010 года включительно;
- 6) документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии с подпунктом «б» пункта 1.4. настоящего Административного регламента на момент заключения кредитного договора (договора займа), указанного в подпункте 5 настоящего пункта;
- 7) справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

Копии документов, указанных в пунктах 2.12.1. и 2.12.2. настоящего Административного регламента, предоставляются с предъявлением подлинника.

2.13. Для получения свидетельства молодая семья - претендент на получение социальной выплаты в соответствующем году в течение 1 месяца после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства направляет в Отдел или МФЦ заявление о выдаче свидетельства (в произвольной форме) и следующие документы:

- 1) в случае использования социальных выплат в соответствии с пунктом 2.12.1. настоящего Административного регламента - документы, предусмотренные подпунктами 2 - 5 пункта 2.12.1. настоящего Административного регламента;
- 2) в случае использования социальных выплат в соответствии с подпунктом 2.12.2. настоящего Административного регламента - документы, предусмотренные подпунктами 2 - 7 пункта 2.12.2. настоящего Административного регламента.

В заявлении молодая семья дает письменное согласие на получение социальной выплаты в порядке и на условиях, которые указаны в уведомлении о необходимости представления документов для получения свидетельства.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.14. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.15. Основаниями для отказа в признании молодой семьи участницей подпрограммы являются:

- 1) несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 1.4. настоящего Административного регламента;
- 2) непредставление или представление не всех документов, предусмотренных пунктом 2.12.1. либо 2.12.2. настоящего Административного регламента;
- 3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- 4) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета.

2.16. Основаниями для отказа в выдаче свидетельства являются:

- 1) нарушение установленного пунктом 2.13. настоящего Административного регламента срока представления необходимых документов для получения свидетельства;
- 2) непредставление или представление документов не в полном объеме;
- 3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- 4) несоответствие жилого помещения, приобретенного (построенного) с помощью заемных средств, следующим требованиям:

- жилое помещение может приобретаться у любых физических и (или) юридических лиц, как на первичном, так и на вторичном рынке жилья. Созданный объект индивидуального жилищного строительства должен отвечать установленным санитарным и техническим требованиям и быть благоустроенным применительно к условиям населенного пункта, выбранного для постоянного проживания, в котором приобретается (строится) жилое помещение;

приобретаемое жилое помещение (создаваемый объект индивидуального жилищного строительства) должно находиться на территории субъекта Российской Федерации, орган исполнительной власти которого включил молодую семью - участницу подпрограммы в список претендентов на получение социальной выплаты;

- общая площадь приобретаемого жилого помещения (создаваемого объекта индивидуального жилищного строительства) в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в месте приобретения (строительства) жилья.

Основания для приостановления Муниципальной услуги

2.17. Основания для приостановления Муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги

2.18. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

Информация о платности (бесплатности) предоставления Муниципальной услуги

2.19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к удобству и комфорту мест предоставления Муниципальной услуги

2.20. Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Отдела и МФЦ.

2.21. Места предоставления Муниципальной услуги в МФЦ оборудуются в соответствии со стандартом комфортности МФЦ.

2.22. Рабочие места уполномоченных специалистов Отдела, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерной техникой и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

2.23. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами.

2.24. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

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

2.26. Прием заявителей осуществляется должностными лицами, ведущими прием в соответствии с установленным графиком.

2.27. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

2.28. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга;

3) обеспечение предоставления Муниципальной услуги с использованием возможностей Портала;

4) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на Официальном сайте;

5) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на Портале.

2.29. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении Муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные в ходе предоставления Муниципальной услуги.

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

3.1. При предоставлении Муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием и проверка заявления и приложенных к нему документов;
- 2) выдача заявителю расписки в получении документов;
- 3) передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Отдел (в случае поступления заявления в МФЦ);
- 4) регистрация заявления, рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;
- 5) принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или отказе в её предоставлении;
- 6) передача документов, подтверждающих принятие решения из Отдела в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ);
- 7) получение заявителем результата Муниципальной услуги;

3.2. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.3. Прием и проверка заявления и приложенных к нему документов

3.3.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги, является подача заявителем соответствующего заявления и приложенных к нему документов.

3.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение Муниципальной услуги, являются сотрудники Отдела и МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций (далее - Ответственный специалист).

3.3.3. Прием заявлений на предоставление Муниципальной услуги осуществляется еженедельно по приемным дням.

3.3.4. Ответственный специалист:

- 1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет его полномочия;
- 2) проверяет заявление и документы, прилагаемые к заявлению, удостоверяясь, что в них отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;
- 3) удостоверяется, что документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 4) сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов.

3.3.5. При отсутствии у заявителя надлежащим образом оформленного письменного заявления, Ответственный специалист помогает заявителю в оформлении заявления.

3.3.6. В случае несоответствия документов, предоставленных заявителем, Ответственный специалист сообщает заявителю о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.4. Выдача заявителю расписки в получении документов

3.4.1. Расписка в получении документов оформляется с указанием их перечня и даты их получения.

3.4.2. Расписка в получении документов составляется:

- 1) в случае поступления заявления в МФЦ - в трех экземплярах: один выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов с отметкой о дате их приема, второй помещается в дело с принятыми документами, третий остается в МФЦ;
- 2) в случае поступления заявления в Отдел - в двух экземплярах: один выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов с отметкой о дате их приема, второй помещается в дело с принятыми документами.

3.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых документов для предоставления Муниципальной услуги, составляет 15 минут.

3.4.4. В случае поступления заявления в Отдел, регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления.

3.5. Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Отдел (в случае поступления заявления в МФЦ)

3.5.1. Передача документов из МФЦ в Отдел осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.5.2. График приема-передачи документов из МФЦ в Отдел осуществляется по согласованию между директором МФЦ и начальником Отдела.

3.5.3. Ответственный специалист, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, Ответственный специалист расписывается в их получении, проставляет дату и время получения.

3.5.4. Первый экземпляр реестра остается в Отделе, второй - подлежит возврату курьеру МФЦ.

3.5.5. Передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в Отдел осуществляется в день выдачи заявителю расписки в получении документов. В случае выдачи заявителю расписки в получении документов в субботу, передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в Отдел осуществляется в первый, следующий за субботой рабочий день.

3.6. Регистрация, рассмотрение заявления и приложенных к нему документов

3.6.1. Заявление регистрируется Ответственным специалистом с использованием программного обеспечения для регистрации поступающих документов с присвоением входящего номера и даты.

Срок регистрации заявления - в течение дня поступления заявления с необходимым пакетом документов - 1 день.

3.6.2. Рассмотрение заявления и документов.

3.6.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение специалистом Отдела документов для рассмотрения заявления.

3.6.4. Специалист Отдела проверяет действительность необходимых для оказания Муниципальной услуги документов - 1 день.

3.6.5. При предоставлении Муниципальной услуги в части признания молодой семьи участницей подпрограммы, в случае наличия всех необходимых документов, соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.12.1, или 2.12.2 настоящего Административного регламента, специалист Отдела организует работу по проверке сведений, содержащихся в документах, предусмотренных пунктами 2.12.1 или 2.12.2, и обеспечивает принятие решения о признании молодой семьи участницей подпрограммы.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.12.1. или 2.12.2. и наличии оснований, указанных в пункте 2.15. настоящего Административного регламента, специалист Отдела обеспечивает принятие решения об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы.

Решения о признании или об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы оформляется постановлением администрации муниципального образования город Армавир - срок выполнения 8 дней.

3.6.6. При предоставлении Муниципальной услуги в части выдачи свидетельства в случае наличия всех необходимых документов, соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.12.1. или 2.12.2 настоящего Админи-

стративного регламента, специалист Отдела организует работу по проверке сведений, содержащихся в документах, предусмотренных подпунктами 2 - 5 пункта 2.12.1 или подпунктами 2 - 7 пункта 2.12.2. и обеспечивает выдачу свидетельства - 20 дней.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подпунктах 1.5 пункта 2.12.1 или подпунктах 1 - 7 пункта 2.12.2. и наличии оснований, указанных в пункте 2.16. настоящего Административного регламента, специалист Отдела обеспечивает принятие решения об отказе в выдаче свидетельства - 5 дней.

3.7. Передача документов, подтверждающих принятие решения из Отдела в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ)

3.7.1. Передача документов из Отдела в МФЦ осуществляется в течение 1 дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.7.2. График приема-передачи документов из Отдела в МФЦ осуществляется по согласованию между директором МФЦ и начальником Отдела.

3.7.3. Сотрудник МФЦ, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие данным, указанным в реестре. В случае соответствия передаваемых документов данным, указанным в реестре, сотрудник МФЦ расписывается в их получении, проставляет дату и время получения.

3.7.4. Первый экземпляр реестра остается в Отделе, второй - подлежит возврату курьеру МФЦ.

3.7.5. Передача документов курьером из Отдела в МФЦ осуществляется в день их регистрации.

3.8. Выдача заявителю документов, подтверждающих принятие решения

3.8.1. Документы, подтверждающие принятие решения о выдаче свидетельства на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья по подпрограмме либо об отказе выдаются или направляются заявителю в течение 4 дней со дня принятия решения.

3.8.2. В случае выдачи результата Муниципальной услуги в Отделе, Ответственный специалист Отдела устанавливает личность заявителя и проверяет его полномочия. Заявитель подтверждает получение результата Муниципальной услуги личной подписью в соответствующем реестре учета выданных документов.

3.8.3. В случае выдачи результата Муниципальной услуги в МФЦ:

1) Ответственный специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки, знакомит с содержанием документов и выдает их;

2) Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

3.9. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме

3.9.1. В электронной форме через Портал при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;

2) возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

3) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких заявлений с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через Портал;

4) возможность для заявителей осуществлять с использованием Портала мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги;

5) возможность получения заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

3.9.2. Гражданин, достигший 18-летнего возраста, при наличии технической возможности вправе подать заявление в электронной форме с использованием Портала.

3.9.3. Сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления, представленной на Портале.

3.9.4. После подачи гражданином заявления с использованием Портала осуществляется передача заявления посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в МФЦ либо в Отдел.

3.9.5. Ответственный специалист при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению. В течение трех рабочих дней, следующих за днем поступления заявления, Ответственный специалист по результатам проверки направляет заявителю уведомление с использованием автоматизированной системы, которое доступно для просмотра заявителю в соответствующем разделе Портала.

3.9.6. Уведомление должно содержать информацию о перечне документов, необходимых для представления заявителем для получения Муниципальной услуги.

3.9.7. Заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после предоставления заявителем необходимого пакета документов.

Срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления.

3.9.8. Принятое заявление распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в журнале учета поступающих документов.

3.9.9. Для получения Муниципальной услуги гражданин, подавший заявление в электронной форме, представляет в Отдел надлежащим образом оформленные документы, указанные в пунктах 2.12.1. и 2.12.2. Административного регламента.

3.9.10. Исполнение Муниципальной услуги до представления всех необходимых документов не допускается.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы Таманского сельского поселения Темрюкского района.

4.2. Текущий контроль осуществляется начальником Отдела.

4.3. Текущий контроль осуществляется в течение установленного срока предоставления Муниципальной услуги путем проведения начальником Отдела проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, результатов предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Управления.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя по результатам предоставления Муниципальной услуги).

4.7. Специалисты Отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, а также соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

V. Порядок досудебного обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществлённых при предоставлении Муниципальной услуги

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;
- 7) отказ Отдела или специалиста Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы Таманского сельского поселения Темрюкского района.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Отдела, должности специалиста Отдела, решения и действия (бездействие) которого 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) Отдела, начальника Отдела, специалиста Отдела;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, начальника Отдела, специалиста Отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию Таманского сельского поселения Темрюкского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста Отдела 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба признана удовлетворенной, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом, а также в иных формах;
- 2) отказ в удовлетворении жалобы. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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.

Глава Таманского сельского поселения
Темрюкского района И.Р.Беделев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальной выплаты физическим лицам, в том числе молодым семьям, для частичной оплаты жилищного кредита или займа из средств бюджета Таманского сельского поселения Темрюкского района»

Главе Таманского сельского поселения
Темрюкского района _____
от _____

(Ф.И.О. полностью)
зарегистрированного по месту жительства по
адресу: _____

тел. _____

Заявление

Прошу включить в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы молодую семью в составе:

супруг: _____
(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт: серия _____ N _____, выданный _____ 20 ____ г. _____

проживает по адресу: _____

супруга: _____
(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт: серия _____ N _____, выданный _____ 20 ____ г., _____

проживает по адресу: _____

дети: _____
(Ф.И.О., дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)
(ненужное вычеркнуть)
паспорт: серия _____ N _____, выданный _____ 20 ____ г., _____

проживает по адресу: _____

_____ (Ф.И.О., дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)
(ненужное вычеркнуть)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____ 20 ____ г., _____

проживает по адресу: _____

С условиями участия в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

1) _____ (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) _____ (подпись) _____ (дата)
2) _____ (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) _____ (подпись) _____ (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
2) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

" _____ " _____ 20 ____ г., _____

(должность лица, принявшего заявление)

(подпись, дата)

(расшифровка подписи)

**Глава Таманского сельского поселения
Темрюкского района И.Р.Беделев**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальной выплаты физическим лицам, в том числе молодым семьям, для частичной оплаты жилищного кредита или займа из средств бюджета Таманского сельского поселения Темрюкского района»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Глава Таманского сельского поселения
Темрюкского района И.Р.Беделев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 20.11.2015 года № 585 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»

В соответствии с 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», а также повышения качества и доступности оказания муниципальных услуг, **п о с т а н о в л я ю :**

- 1) Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем» (приложение).
- 2) Опубликовать настоящее постановление в газете «Город Тамань» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.
- 3) Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Таманского сельского поселения Темрюкского района (по социальным вопросам и курортно-туристическому комплексу) К.А.Алклычева.
- 4) Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Таманского сельского поселения
Темрюкского района И.Р.Беделев

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 20.11.2015 № 585

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрации факта прекращения трудового договора (далее - муниципальной услуги) и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителем, который может обратиться за предоставлением муниципальной услуги, является физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, заключившее трудовой договор с работником и имеющее место жительства (в соответствии с регистрацией) на территории Таманского сельского поселения Темрюкского района (далее – ст-ца Тамань).

1.3. В случае смерти заявителя, указанного в пункте 1.2 настоящего административного регламента, или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, в иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора в соответствии с названным пунктом настоящего административного регламента, заявителем для регистрации факта прекращения трудового договора имеет право выступать физическое лицо - работник, в случае, если данный трудовой договор был зарегистрирован в администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Уведомительная регистрация трудового договора, заключаемого работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем».

2.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронной почты, при личном обращении, а также посредством размещения на информационных стендах в администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Темрюкский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района (далее - официальный сайт), обращения заявителя за услугой, публикации в средствах массовой информации.

2.2.2. Предоставление информации, указанной в пункте 2.2.1 настоящего административного регламента, осуществляется специалистом муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Темрюкский район, либо специалистом общего отдела администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района (далее - Исполнитель), в зависимости от места обращения заявителя за услугой.

2.2.3. На официальном сайте размещается следующая информация:

2.2.3.1. График приема Заявителей;

2.2.3.2. Телефоны, адрес электронной почты исполнителя;

2.2.3.3. Текст настоящего административного регламента;

2.2.3.4. Формы запросов, и образцы их заполнения заявителем о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей, исполнитель подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о должности исполнителя, его фамилии, имени, отчестве, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы Заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию или предлагает направить обращение.

2.3. Муниципальная услуга «Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем» предоставляется Администрацией в лице:

2.3.1. Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Темрюкский район (далее – МБУ «МФЦ») (осуществляет консультирование, прием, выдачу документов, регистрацию и контроль за сроками предоставления муниципальной услуги).

2.3.2. Администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

2.3.2.1. Администрация Таманского сельского поселения Темрюкского района (далее – Администрация):

Местонахождение: 353555, Краснодарский край, Темрюкский район, станица Тамань, ул. Карла Маркса, 106.

График работы Администрации: ежедневно, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней с 8 часов до 16-12 часов (перерыв с 12 часов до 13 часов).

Телефон: 8(861-48) 3-12-16, 8(861-48) 3-14-06.

График приема Заявителей: понедельник, пятница - с 08.00- 12.00 часов; суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес электронной почты Администрации: admtaman@yandex.ru,

Официальный сайт администрации в сети «Интернет»: www.adm-taman.ru

2.3.2.2. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Темрюкский район (далее - МБУ «МФЦ»):

Место нахождения МБУ «МФЦ»: 353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Розы Люксембург, 65/ул. Гоголя, 90, контактный телефон (телефон для справок): 8 (86148) 5-44-25; 5-44-45.

Часы работы и приема в МБУ «МФЦ»:

понедельник – с 8 часов до 18:30 часов;

вторник – с 8 часов до 19 часов;

среда – с 8 часов до 19 часов;

четверг – с 8 часов до 20 часов;

пятница – с 8 часов до 18:30 часов»

суббота – с 8 часов до 13 часов

воскресенье выходной день

Адрес электронной почты МБУ «МФЦ»: mfctemryuk@ Rambler.ru»

Прием заявлений при предоставлении государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с вышеуказанным графиком.

Информацию о месте нахождения, графике работы МБУ «МФЦ» и контактных телефонах можно получить:

на официальном сайте МБУ «МФЦ»: <http://mfc.temryuk.ru>;

на информационных стендах перед входом в здание МБУ «МФЦ»;

на информационных стендах в органах местного самоуправления.

2.3.3. Приём документов от заявителей для предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется сотрудниками МБУ «МФЦ» в день обращения заявителя, в соответствии с графиком работы МБУ «МФЦ».

2.3.14. Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата услуги не может превышать 15 минут.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. Для регистрации трудового договора - проставление на трудовом договоре специального штампа о его регистрации (пункт 1 приложения 1 к настоящему административному регламенту);

2.4.2. Для регистрации факта прекращения трудового договора - проставление на трудовом договоре специального штампа о регистрации факта его прекращения (пункт 2 приложения 1 к настоящему административному регламенту).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением к нему необходимых документов (далее - заявление).

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

2.6.1. Конституция Российской Федерации;

2.6.2. Трудовой кодекс Российской Федерации;

2.6.3. Устав Таманского сельского поселения Темрюкского района;

2.6.3. Настоящий административный регламент.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Документы, которые заявитель, указанный в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, должен предоставить самостоятельно:

2.7.1.1. Для регистрации трудового договора:

2.7.1.1.1. Заявление, оформленное в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту;

2.7.1.1.2. Документ (паспорт), удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, с подтверждением регистрации в Таманском сельском поселении Темрюкского района;

2.7.1.1.3. Три экземпляра трудового договора (каждый экземпляр должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью заявителя на прошивке).

- 2.7.1.2. Для регистрации факта прекращения трудового договора:
- 2.7.1.2.1. Заявление, оформленное в соответствии с приложением 3 к настоящему административному регламенту;
 - 2.7.1.2.2. Документ (паспорт), удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;
 - 2.7.1.1.4. Два экземпляра трудового договора, ранее зарегистрированных в Администрации.
- 2.7.2. Документы, которые заявитель, указанный в пункте 1.3 настоящего административного регламента, должен предоставить самостоятельно для регистрации факта прекращения трудового договора:
- 2.7.1.1. Заявление, оформленное в соответствии с приложением 4 к настоящему административному регламенту;
 - 2.7.1.2. Документ (паспорт), удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;
 - 2.7.1.3. Один экземпляр трудового договора, ранее зарегистрированного в Администрации.
- 2.8. Заявители, не представляют иные документы, как по собственной инициативе, так и по требованию.
- 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- 2.9.1. Несоответствие заявителя требованиям, предъявляемым к заявителю в соответствии с пунктами 1.2-1.3 настоящего административного регламента;
 - 2.9.2. Не предоставление документов в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента;
 - 2.9.3. Оформление документов с нарушением требований настоящего административного регламента.
 - 2.9.4. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги.
- 2.10. Основания для отказа заявителю в приеме документов не предусмотрены.
- 2.11. Плата с заявителя при предоставлении муниципальной услуги не взимается.
- 2.12. Заявление регистрируется в день его поступления.
- 2.13. Организация предоставления муниципальной услуги:
- 2.13.1. На информационных стендах в администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района и МБУ «МФЦ» размещается следующая информация:
 - 2.13.1.1. График приема Заявителей;
 - 2.13.1.2. Телефоны, адрес электронной почты исполнителя;
 - 2.13.1.3. Текст настоящего административного регламента, образцы заполнения заявления;
 - 2.13.2. Помещение, в котором организуется предоставление муниципальной услуги, обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, названия исполнителя, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей муниципальных служащих исполнителя и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.
 - 2.13.3. Рабочее место исполнителя оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме предоставить муниципальную услугу;
 - 2.13.3.1. Для ожидания приема заявителям, возможности оформления запроса отводятся места, оснащенные стульями, столами (стойками) с наличием писчей бумаги, ручек, бланков заявлений.
- 2.14. Показатели доступности муниципальных услуг: информирование о предоставлении муниципальной услуги; безвозмездность предоставления муниципальной услуги;
- 2.14.1. Показатели качества муниципальных услуг: минимальное взаимодействие заявителя и исполнителя при предоставлении муниципальной услуги; предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента; соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения

- 3.1. Состав и последовательность административных процедур для предоставления муниципальной услуги при обращении в администрацию Таманского сельского поселения Темрюкского района (далее - административных процедур):
 - 3.1.1 Прием и регистрация заявления;
 - 3.1.2. Рассмотрение заявления;
 - 3.1.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.
- 3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является регистрация заявления.
 - 3.2.1. Регистрация заявления осуществляется путем внесения в журнал регистрации заявлений, следующих сведений:
 - 3.2.1.1. Дата поступления заявления;
 - 3.2.1.2. Входящий номер регистрации заявления;
 - 3.2.1.3. О заявителе (работодателе) - фамилия, имя, отчество; место жительства (в соответствии с регистрацией);
 - 3.2.1.4. О работнике - фамилия, имя, отчество;
 - 3.2.1.5. О трудовом договоре - регистрационный номер; дата регистрации;
 - 3.2.1.6. О факте прекращения трудового договора - дата регистрации;
 - 3.2.1.7. Дата выдачи документов заявителю, подпись заявителя;
 - 3.2.1.8. Иных сведений в соответствии с настоящим административным регламентом.
 - 3.2.2. Заявителю выдается расписка в получении заявления с указанием:
 - 3.2.2.1. Даты регистрации заявления;
 - 3.2.2.2. Наименований принятых документов и их количества;
 - 3.2.2.3. Фамилии, имени, отчества исполнителя, ответственного за прием запросов, наименования его должности муниципальной службы.
 - 3.2.3. Информация о дате получения результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю при подаче им заявления.
 - 3.2.4. Направление заявления на рассмотрение исполнителю, осуществляется в течение рабочего дня следующего после дня регистрации заявления.
- 3.3. Рассмотрение заявления:
 - 3.3.1. Основанием для начала рассмотрения заявления является поступление запроса исполнителю.
 - 3.3.2. Результатом рассмотрения заявления является:
 - 3.3.2.1. Оформление результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.4 настоящего административного регламента;
 - 3.3.2.2. Предоставление письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.
 - 3.3.3. Срок рассмотрения запроса и оформления результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса исполнителю.
 - 3.3.4. Сведения о результате предоставления муниципальной услуги вносятся в журнал, указанный в пункте 3.2.1 настоящего административного регламента.
- 3.4. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю под роспись не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.
- 3.5. В случае если заявитель по какой-то причине не смог явиться в условленный срок для получения результата муниципальной услуги, результат направляется почтой, либо ответ направляется заявителю по электронной почте.
- 3.6. Порядок приёма документов в МБУ «МФЦ»:
 - 3.6.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, необходимых для получения муниципальной услуги.
 - 3.6.2. Специалист МБУ «МФЦ», осуществляющий приём документов:
 - 3.6.2.1. Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

3.6.2.2. Проверяет наличие всех документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, исходя из соответствующего перечня документов, утверждённого настоящим административным регламентом.

3.6.2.3. Отражает факт начала работ по конкретному делу в информационной системе.

3.6.2.4. Проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а также что они имеют надлежащие подписи

и определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.6.2.5. Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

3.6.2.6. Оформляет расписку о приёме документов в 2-х экземплярах.

3.7. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами МБУ «МФЦ» о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

3.8. Порядок выдачи результата муниципальной услуги или мотивированного отказа:

3.8.2. Специалист МБУ «МФЦ», получивший зарегистрированные запрашиваемые заявителем документы или мотивированные отказы проверяет наличие передаваемых документов, делает в базе данных отметку о принятии и передает принятые документы в отдел приёма и выдачи документов МБУ «МФЦ».

3.8.3. В течение одного дня после передачи в МБУ «МФЦ» результата услуги, заявитель уведомляется посредством телефонной связи о готовности документов по услуге.

В случае если телефон абонента выключен или находится вне зоны действия сети, дозвон продолжается в течение 3 рабочих дней и в случае не возможности телефонного уведомления, по адресу, указанному в заявлении, направляется соответствующее уведомление простым почтовым отправлением.

Если, в течение 30 дней после телефонного или почтового уведомления заявитель не приходит за получением услуги, документ направляется заявителю почтовым отправлением с простым уведомлением.

3.8.4. При выдаче документов специалист МБУ «МФЦ»:

3.8.4.1. Устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение результата муниципальной услуги.

3.8.4.2. Знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов.

3.8.4.3. При предоставлении заявителем расписки, выдаёт запрашиваемые документы или мотивированный отказ.

3.8.4.4. Вводит информацию в базу о фактической дате выдачи запрашиваемых документов или мотивированного отказа заявителю.

В случае утери заявителем расписки, специалист МБУ «МФЦ» выдает результат услуги, и заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой на заявлении, которое хранится в архиве МБУ «МФЦ».

Если за получением результата муниципальной услуги обращается вновь уполномоченное лицо, не указанное ранее, специалист МБУ «МФЦ» делает копию документа, подтверждающего его полномочия, и скрепляет его с заявлением.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой на заявлении, которое хранится в МБУ «МФЦ».

3.8.5. Заявитель вправе отозвать своё заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в МБУ «МФЦ». В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объёме, о чем в расписке делается соответствующая отметка.

3.9. Конфиденциальная информация, поступившая в МБУ «МФЦ», не подлежит разглашению специалистами МБУ «МФЦ». Специалисты МБУ «МФЦ», участвующие в приёме и выдаче документов заявителям, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10. Передача документов в уполномоченный орган, а также возврат документов из уполномоченного органа осуществляется курьером МБУ «МФЦ» на основании записей в соответствующих контрольных журналах.

3.11. Требования к составу документов, необходимых для оказания муниципальных услуг.

3.11.2. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, устанавливается соответствующим административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

3.11.3. Заявление на предоставление муниципальной услуги составляется по установленному образцу и подписывается заявителем, либо представителем заявителя.

3.11.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги заполняется от руки или с использованием технических средств (пишущих машинок, компьютеров). Ответы на содержащиеся в бланке заявления вопросы должны быть исчерпывающими. Текст заявления, выполненный от руки, должен быть разборчивым.

3.11.5. В случае предоставления копий документов, они должны быть заверены в соответствии с требованиями административного регламента.

3.11.6. Заявление составляется на русском языке. Все представляемые вместе с заявлением документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должна быть удостоверена нотариальной записью.

3.11.7. В случае, если заявитель не может подписать заявление в силу неграмотности или физических недостатков, заявление по просьбе заявителя

может быть подписано другим лицом, подлинность подписи которого должна быть удостоверена нотариальной записью.

3.12. Заявителю не может быть отказано в приеме заявления, если иное не предусмотрено административным регламентом.

4. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем главы Таманского сельского поселения Темрюкского района (по социальным вопросам и курортно-туристическому комплексу).

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности административных действий и сроков их исполнения специалистами МБУ «МФЦ» осуществляется директором МБУ «МФЦ».

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципалитета,

а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Любой заявитель имеет право обжаловать в судебном порядке, а также в порядке, предусмотренном настоящим разделом действия (бездействие) Администрации или исполнителя, в зависимости от места обращения заявителя за услугой, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы заявителя. Обжалование действий (бездействия) муниципального учреждения или исполнителя в порядке, предусмотренном настоящим разделом, не является препятствием для обжалования заявителем таких действий (бездействия) в судебном порядке.

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, у заявителя;

5.2.5. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Обжалование действий (бездействия) Администрации, или исполнителя в порядке, предусмотренном настоящим разделом (далее - жалоба), допускается в любое время, когда заявитель узнал о нарушении своего права на предоставление муниципальной услуги.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в том числе посредством использования факсимильной связи, а так же в электронной форме жалобу на действия (бездействие):

5.4.1. Администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района – главе Таманского сельского поселения Темрюкского района;

5.4.2. Исполнителя - главе Таманского сельского поселения Темрюкского района.

5.5. Жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (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 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Фамилию, имя, отчество и наименование должности соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба;

5.6.2. Фамилии, имя, отчество, почтовый адрес, номер контактного телефона заявителя, при наличии - адрес электронной почты;

5.6.3. Указание на Администрацию или исполнителя (фамилия, имя, отчество, наименование должностей муниципальной службы), в зависимости от места обращения заявителя за услугой, чьи действия (бездействие) обжалуются;

5.6.4. Указание на обжалуемые действия (бездействие) Администрации, исполнителя, в зависимости от места обращения заявителя за услугой, доводы жалобы.

Заявитель имеет право приложить к жалобе документы, подтверждающие обоснованность доводов жалобы. В этом случае жалоба должна содержать полный перечень прилагаемых к ней документов.

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

5.8. Порядок рассмотрения отдельных обращений:

5.8.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение или почтовый адрес, либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.8.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.8.3. Должностное лицо администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8.4. Текст жалобы не поддается прочтению, о чем не позднее дня, следующего за днем принятия решения, сообщается заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, если его фамилия, адрес электронной почты и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8.5. Если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.8.6. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.8.7. В случае, если причины по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Администрацию, либо в МБУ «МФЦ».

5.9. Жалоба может быть отозвана заявителем.

5.10. Если в результате рассмотрения жалоба признана:

5.10.1. Обоснованной - в отношении виновных лиц может быть принято решение об их привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.10.2. Необоснованной - заявителю направляется ответ с указанием оснований, по которым она признана необоснованной.

5.11. 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.

5.12. Сведения о жалобах и решениях по ним фиксируются в журнале, с указанием:

5.12.1. Даты поступления жалобы;

5.12.2. Краткого содержания жалобы;

5.12.3. Даты рассмотрения жалобы;

5.12.4. Результата рассмотрения жалобы;

5.12.5. Даты направления заявителю результатов рассмотрения жалобы.

6. Порядок судебного обжалования решений и действий (бездействия), а также должностных лиц и муниципальных служащих

6.1. Гражданин вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия и/или бездействия органа местного самоуправления в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заместитель главы Таманского сельского поселения

Темрюкского района К.А.Алклычев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»

ШТАМПЫ

для регистрации трудового договора с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работниками, факта прекращения трудового договора

1. Штамп для регистрации трудового договора:

Трудовой договор зарегистрирован
в администрации Таманского сельского
поселения Темрюкского района
Регистрационный № _____
«__» _____ 20__ года
(дата)

(подпись) (Ф.И.О.)

МП

2. Штамп для регистрации факта прекращения трудового договора:

Факт прекращения трудового договора
зарегистрирован в администрации
Таманского сельского поселения
Темрюкского района
Регистрационный № _____
«__» _____ 20__ года
(дата)

(подпись) (Ф.И.О.)

МП.

Заместитель главы Таманского сельского поселения

Темрюкского района К.А.Алклычев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»

Главе Таманского сельского поселения
Темрюкского района _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о регистрации трудового договора с работодателем – физическим лицом,
не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником

Прошу зарегистрировать в администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района трудовой договор, заключенный мной _____
(фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)

зарегистрированному(ой) по адресу: _____
(в соответствии с регистрацией)

(контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии))

с работником _____
(фамилия, имя, отчество (полностью) работника)

Для регистрации трудового договора представляются три оригинала трудовых договоров.

дата подачи заявления

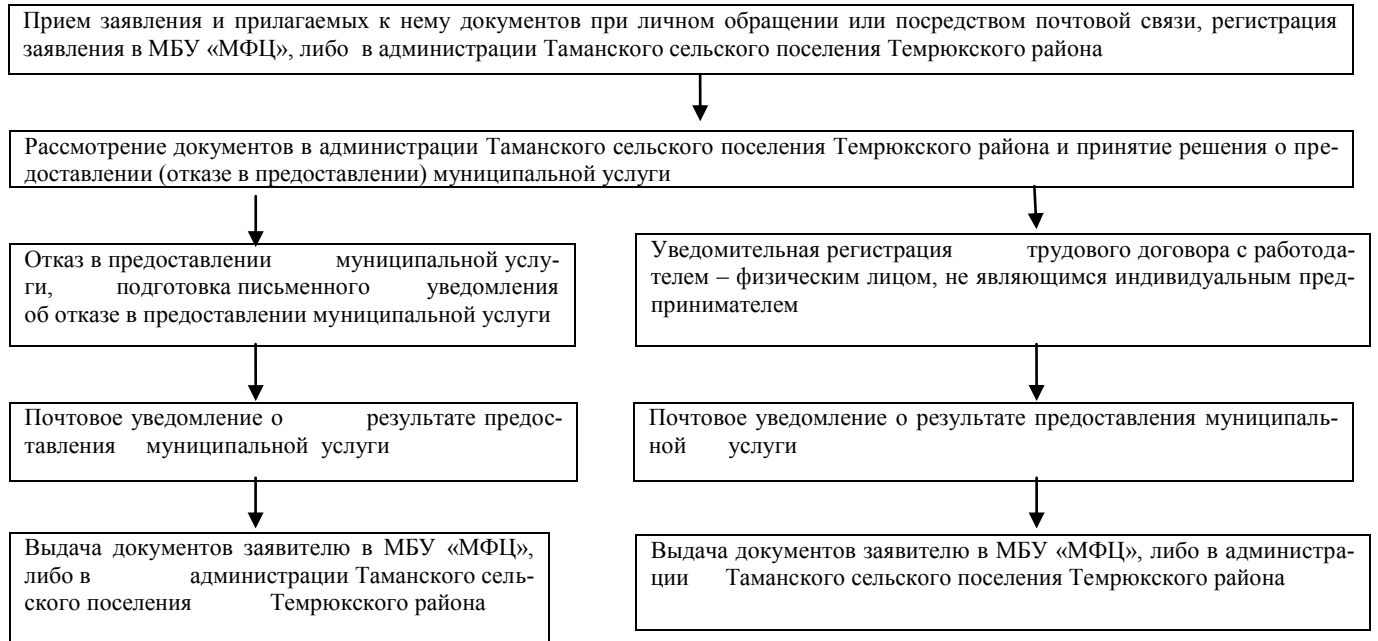
подпись

расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий предоставления муниципальной услуги
«Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»



**Заместитель главы Таманского сельского поселения
Темрюкского района К.А.Алклычев**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 23.11.2015 года № 588 «О назначении проведения публичных слушаний по проекту планировки с проектом межевания территории для строительства объекта «Присоединение к газораспределительной сети распределительного газопровода низкого давления по адресу: Краснодарский край, Темрюкский район, ст-ца Тамань, по ул. Володарского до конца межи земельного участка № 7 «Б»/1»

Во исполнение муниципальной программы «Газификация Таманского сельского поселения Темрюкского района на 2012-2015 год», утвержденной постановлением администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 5 октября 2011 года № 210 «Об утверждении целевой программы «Газификация Таманского сельского поселения Темрюкского района» на 2012-2015 годы», акта «О выборе трассы для строительства газопровода низкого давления», пункта 1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации п о с т а н о в л я ю:

1. Назначить проведение публичных слушаний по проекту планировки с проектом межевания территории для строительства объекта «Присоединение к газораспределительной сети распределительного газопровода низкого давления по адресу: Краснодарский край, Темрюкский район, ст-ца Тамань, по ул. Володарского до конца межи земельного участка № 7 «Б»/1» на 16 декабря 2015 года в 09:00 в актовом зале администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

2. Начальнику отдела по вопросам перспективного развития архитектуры и градостроительства администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района М.А.Хорошилову осуществлять техническое сопровождение проведения публичных слушаний по проекту планировки с проектом межевания территории для строительства объекта «Присоединение к газораспределительной сети распределительного газопровода низкого давления по адресу: Краснодарский край, Темрюкский район, ст-ца Тамань, по ул. Володарского до конца межи земельного участка № 7 «Б»/1».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Город Тамань» и разместить на официальном сайте Таманского сельского поселения в сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Таманского сельского поселения Темрюкского района (вопросы жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства поселения) С.В.Дембе.

5. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

**Глава Таманского сельского поселения
Темрюкского района И.Р.Беделев**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 23.11.2015 года № 589 «О назначении проведения публичных слушаний по проекту планировки и межевания земельного участка (трассы) для строительства объекта «Присоединение к газораспределительной сети распределительного газопровода низкого давления по адресу: Краснодарский край, Темрюкский район, ст-ца Тамань, ул. Калинина от ул. Возрождения до ул. Мичурина»

Во исполнение муниципальной программы «Газификация Таманского сельского поселения Темрюкского района на 2012-2015 год», утвержденной постановлением администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 5 октября 2011 года № 210 «Об утверждении целевой программы «Газификация Таманского сельского поселения Темрюкского района»

на 2012-2015 годы», акта «О выборе трассы для строительства газопровода низкого давления», пункта 1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации по с т а н о в л я ю:

1. Назначить проведение публичных слушаний по проекту планировки и межевания земельного участка (трассы) для строительства объекта «Присоединение к газораспределительной сети распределительного газопровода низкого давления по адресу: Краснодарский край, Темрюкский район, ст-ца Тамань, ул. Калинина от ул. Возрождения до ул. Мичурина» на 16 декабря 2015 года в 10:00 в актовом зале администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

2. Начальнику отдела по вопросам перспективного развития архитектуры и градостроительства администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района М.А.Хорошилову осуществлять техническое сопровождение проведения публичных слушаний по проекту планировки и межевания земельного участка (трассы) для строительства объекта «Присоединение к газораспределительной сети распределительного газопровода низкого давления по адресу: Краснодарский край, Темрюкский район, ст-ца Тамань, ул. Калинина от ул. Возрождения до ул. Мичурина».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Город Тамань» и разместить на официальном сайте Таманского сельского поселения в сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Таманского сельского поселения Темрюкского района (вопросы жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства поселения) С.В.Дембе.

5. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

**Глава Таманского сельского поселения
Темрюкского района И.Р.Беделев**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 23.11.2015 года № 590 «О назначении проведения публичных слушаний по проекту планировки с проектом межевания территории для строительства объекта «Присоединение к газораспределительной сети распределительного газопровода низкого давления по адресу: Краснодарский край, Темрюкский район, ст-ца Тамань, ул. Крупская от ж. д. № 35 до ж. д. № 41 и по ул. Комсомольская к ж. д. № 53»

Во исполнение муниципальной программы «Газификация Таманского сельского поселения Темрюкского района на 2012-2015 год», утвержденной постановлением администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 5 октября 2011 года № 210 «Об утверждении целевой программы «Газификация Таманского сельского поселения Темрюкского района» на 2012-2015 годы», акта «О выборе трассы для строительства газопровода низкого давления», пункта 1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации по с т а н о в л я ю:

1. Назначить проведение публичных слушаний по проекту планировки с проектом межевания территории для строительства объекта «Присоединение к газораспределительной сети распределительного газопровода низкого давления по адресу: Краснодарский край, Темрюкский район, ст-ца Тамань, ул. Крупская от ж.д. № 35 до ж.д. № 41 и по ул. Комсомольская к ж.д. № 53» на 16 декабря 2015 года в 10:30 в актовом зале администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

2. Начальнику отдела по вопросам перспективного развития архитектуры и градостроительства администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района М.А.Хорошилову осуществлять техническое сопровождение проведения публичных слушаний по проекту планировки с проектом межевания территории для строительства объекта «Присоединение к газораспределительной сети распределительного газопровода низкого давления по адресу: Краснодарский край, Темрюкский район, ст-ца Тамань, ул. Крупская от ж.д. № 35 до ж.д. № 41 и по ул. Комсомольская к ж.д. № 53».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Город Тамань» и разместить на официальном сайте Таманского сельского поселения в сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Таманского сельского поселения Темрюкского района (вопросы жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства поселения) С.В.Дембе.

5. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

**Глава Таманского сельского поселения
Темрюкского района И.Р.Беделев**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 23.11.2015 года № 591 «О назначении проведения публичных слушаний по проекту планировки с проектом межевания территории для строительства объекта «Присоединение к газораспределительной сети распределительного газопровода низкого давления по адресу: Краснодарский край, Темрюкский район, ст-ца Тамань, ул. Октябрьская от ж.д. № 70 до ж.д. № 74»

Во исполнение муниципальной программы «Газификация Таманского сельского поселения Темрюкского района на 2012-2015 год», утвержденной постановлением администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 5 октября 2011 года № 210 «Об утверждении целевой программы «Газификация Таманского сельского поселения Темрюкского района» на 2012-2015 годы», акта «О выборе трассы для строительства газопровода низкого давления», пункта 1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации по с т а н о в л я ю:

1. Назначить проведение публичных слушаний по проекту планировки с проектом межевания территории для строительства объекта «Присоединение к газораспределительной сети распределительного газопровода низкого давления по адресу: Краснодарский край, Темрюкский район, ст-ца Тамань, ул. Октябрьская от ж.д. № 70 до ж.д. № 74» на 16 декабря 2015 года в 11:00 в актовом зале администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

2. Начальнику отдела по вопросам перспективного развития архитектуры и градостроительства администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района М.А.Хорошилову осуществлять техническое сопровождение проведения публичных слушаний по проекту планировки с проектом межевания территории для строительства объекта «Присоединение к газораспределительной сети распределительного газопровода низкого давления по адресу: Краснодарский край, Темрюкский район, ст-ца Тамань, ул. Октябрьская от ж.д. № 70 до ж.д. № 74».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Город Тамань» и разместить на официальном сайте Таманского сельского поселения в сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Таманского сельского поселения Темрюкского района (вопросы жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства поселения) С.В.Дембе.

5. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.



Министерство строительства, архитектуры и
дорожного хозяйства Краснодарского края.

Адрес: г. Краснодар, ул. Кузнечная, д. 6, каб. 1025, 1026

Тел. +7 (861) 253-49-09, +7 (861) 253-49-01

Сайт: minstroy.krasnodar.ru



КУБАНСКОЕ
ИПОТЕЧНОЕ АГЕНТСТВО

Адрес: г. Краснодар, ул. Леваневского, д. 106

Тел. +7 (861) 279-03-01

Сайт: www.kubanipoteka.ru

ЖИЛЬЁ ДЛЯ РОССИЙСКОЙ СЕМЬИ

Программа «Жильё для российской семьи» (далее – Программа) реализуется в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на основании Постановления Правительства РФ от 05 мая 2014г. № 404 «О некоторых вопросах реализации программы «Жильё для российской семьи» в рамках государственной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

ОСНОВНАЯ ЦЕЛЬ ПРОГРАММЫ УЛУЧШИТЬ ЖИЛИЩНЫЕ УСЛОВИЯ СОЦИАЛЬНО ЗНАЧИМЫХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН ЗА СЧЁТ:

- снижения стоимости 1 кв.м. жилья, возводимого в рамках данной программы. На текущий момент, максимальная стоимость 1 кв.м. на **20 %** ниже рыночной, но не более **35** тыс. руб.;
- предоставление ипотечных кредитов/займов на льготных условиях (ставка **10,3%**, первоначальный взнос от **10 %**);

ДЛЯ ВХОЖДЕНИЯ В ПРОГРАММУ НЕОБХОДИМО:

- выбрать проект из одобренных Министерством строительства, архитектуры и дорожного хозяйства Краснодарского края minstroy.krasnodar.ru
- обратиться в органы местного самоуправления по месту прописки и написать заявление на вхождение в программу с приложением документов, подтверждающих соответствие социальной категории, закреплённой законом Краснодарского края от **05.11.2014 № 3050-КЗ**.
- в случае необходимости получения ипотечного кредита обратиться к одному из первичных кредиторов, размещённых на сайте minstroy.krasnodar.ru или на сайте органа местного самоуправления.

ПРОЕКТЫ ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРОГРАММЕ:

Проекты, по которым в настоящий момент ведется прием заявлений

ООО « Дирекция СОТ»
Мини - полис «Куб - А»
г. Краснодар, п. Пригородный
тел.: +7 (918) 333-0044
www.d-sot.ru

ООО «МОДО КАПИТАЛ»
ЖК «Солнечный город»
Г. Краснодар, ул. 3-я Трудовая
тел. 861-292-0303, 861-292-7676
ckmd.ru

ООО «Главная инвестиционная компания»
ЖК «Видный»
г. Краснодар, ул. Кирилла Россинского
тел.: +7 (861) 20-33-838
+7 (918) 41-51-188
www.gik23.ru

ООО «Терем»
ЖК «Лебединое озеро»
г. Горячий ключ, ул. Объездная 18 (литер 7,8)
Тел. 8-918-025-31-31, 8 (918) 212-00-11
terem-rielt.ru

Проекты, по которым прием заявлений начнется после получения разрешения на строительство

ООО «Европа Девелопмент»
ЖК «МодеГрад2»
г. Краснодар, ул. Западный Обход
тел. 8-800-200-40-30
europe-realt.ru

ООО «ТоргСоюз»
ЖК «Кубанский»
Динской р-н, п. Южный, ул. Казачья/Екатерининская

ГРАЖДАНЕ, КОТОРЫЕ МОГУТ СТАТЬ УЧАСТНИКАМИ ПРОГРАММЫ.



МНОГОДЕТНЫЕ СЕМЬИ;



МОЛОДЫЕ СЕМЬИ С ДЕТЬМИ;



ПОЛУЧАТЕЛИ МАТЕРИНСКОГО КАПИТАЛА;



ВОЕННОСЛУЖАЩИЕ – УЧАСТНИКИ ПРОГРАММЫ НАКОПИТЕЛЬНО-ИПОТЕЧНОЙ СИСТЕМЫ, ВЕТЕРАНЫ БОЕВЫХ ДЕЙСТВИЙ;



ПРОЖИВАЮЩИЕ В ПОМЕЩЕНИИ, ГДЕ НА ОДНОГО ЧЕЛОВЕКА ПРИХОДИТСЯ НЕ БОЛЕЕ 18 КВ.М, А ДЛЯ ОДИНОКО ПРОЖИВАЮЩИХ – 32 КВ.М;



ПРОЖИВАЮЩИЕ В ЖИЛЬЕ, КОТОРОЕ ПРИЗНАНО АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖИТ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ;



ГОСУДАРСТВЕННЫЕ СЛУЖАЩИЕ ИЛИ РАБОТНИКИ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ (ВРАЧИ, УЧИТЕЛЯ, ПОЛИЦЕЙСКИЕ И Т.Д.);

Более подробную информацию, консультацию о программе можно получить у специалиста администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района по телефону 8(86148) 31-2-16 и на личном приеме в общем отделе администрации Таманского сельского поселения, а также у специалиста администрации муниципального образования Темрюкский район по телефону 8(86148) 4-29-60 и на личном приеме по адресу: г. Темрюк ул. Ленина, д. 65, каб. 16.

**ИЗВЕЩЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ ПО ВОПРОСУ СОГЛАСОВАНИЯ
ПРОИЗВОДСТВА РАБОТ**

Администрация муниципального образования Таманское сельское поселение Темрюкского района Краснодарского края в соответствии с п. 4 ст. 31 Земельного кодекса РФ, Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» от 24 июля 2002 г. № 101-ФЗ извещает участников общей долевой собственности, что в отношении земельного участка с кадастровым номером: 23:30:0601001:18, расположенного по адресу: Краснодарский край, Темрюкский район, западнее станицы Тамань на мысе Тузла, выполняется согласование производства работ по строительству объекта: «Магистральный газопровод Краснодарский край – Республика Крым».

Заказчиком работ является ООО «Стройгазмонтаж», 119415, г. Москва, проспект Вернадского, дом 53.

Генеральный проектировщик: АО «Гипрогазцентр», 603950, г. Нижний Новгород, ул. Алексеевская, дом 26.

Исполнитель: ООО «ЦГНТ», 195196, г. Санкт Петербург, Новочеркасский проспект, дом 47, корп. 1, офис 28.

Собрание будет проведено 24.12.2015 г. в 14-00 часов в здании администрации Таманского сельского поселения по адресу: Краснодарский край, Темрюкский район, станица Тамань, ул. Карла Маркса, д. 106, актовый зал.

Все вопросы принимаются до 06.12.2015 г. по адресу: 195196, г. Санкт-Петербург, Новочеркасский проспект, дом 47, корп. 1, офис 28, тел./факс: 8 (812) 331-94-46 – Ластин С.Г.

Для участия в собрании по вопросу согласования строительства объекта с собственниками земельного участка и предоставления части земельного участка для строительства объекта, при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а так же свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок и доверенность, если на собрание явится представитель правообладателя.

**Администрация Таманского сельского поселения
Темрюкского района**

График приемов избирателей депутатами Совета Таманского сельского поселения Темрюкского района III созыва
(IV квартал 2015 года)

№	Ф.И.О.	Октябрь по неделям	Ноябрь по неделям	Декабрь по неделям	Место приема
1.	Басловяк Михаил Анатольевич Окр. № 1	второй четверг- 8 10:00-12:00	второй четверг- 12 10:00-12:00	второй четверг- 10 10:00-12:00	Администрация ТСП
2.	Доронина Юлия Сергеевна Окр. № 1 8(918)1574461	вторая пятница – 9 13:00-16:00	вторая пятница – 13 13:00-16:00	вторая пятница – 11 13:00-16:00	Администрация ТСП
		Каждая пятница 14:00-16:00	Каждая пятница 14:00-16:00	Каждая пятница 14:00-16:00	в телефонном режиме
3.	Глинько Григорий Константинович Окр. № 2	последний четверг- 29 10:00-12:00	последний четверг- 26 10:00-12:00	последний четверг- 24 10:00-12:00	Администрация ТСП
4.	Паламарчук Ольга Сергеевна Окр. № 3 8(918)1910427	каждый вторник и четверг 14:00-17:00	каждый вторник и четверг 14:00-17:00	каждый вторник и чет- верг 14:00-17:00	в телефонном режиме
5.	Иценко Алексей Анатольевич Окр. № 1	вторая суббота – 10 10:00-12:00	вторая суббота – 14 10:00-12:00	вторая суббота – 12 10:00-12:00	Администрация ТСП
6.	Жажская Анастасия Сергеевна Окр. № 1 8(988)3525172	первая пятница – 2 10:00-12:00	первая пятница – 6 10:00-12:00	первая пятница – 4 10:00-12:00	Администрация ТСП
		каждая среда 15:00-16:00	каждая среда 15:00-16:00	каждая среда 15:00-16:00	в телефонном режиме
7.	Толокольников Виталий Викторович Окр. № 1	третья среда- 21 09:00-12:00	третья среда- 18 09:00-12:00	третья среда- 16 09:00-12:00	Администрация ТСП
8.	Беделев Дмитрий Григорьевич Окр. № 3	последняя среда- 28 09:00-12:00	последняя среда- 25 09:00-12:00	последняя среда- 30 09:00-12:00	Администрация ТСП
9.	Воропаева Маргарита Евгеньевна Окр. № 1	третий вторник- 20 10:00-12:00	третий вторник- 17 10:00-12:00	третий вторник- 15 10:00-12:00	Администрация ТСП
10	Денисенко Григорий Николаевич Окр. № 2	первая суббота- 3 10:00-12:00	первая суббота- 7 10:00-12:00	первая суббота- 5 10:00-12:00	Администрация ТСП
11	Перелович Николай Михайлович Окр. № 3	вторая среда- 14 09:00-12:00	вторая среда- 11 09:00-12:00	вторая среда- 9 09:00-12:00	Администрация ТСП, каб. ТОС
12	Меташоп Татьяна Петровна Окр. № 3	первый вторник – 6 09:00-12:00	первый вторник – 3 09:00-12:00	первый вторник - 1 09:00-12:00	Администрация ТСП, каб. ТОС
13	Балова Ольга Михайловна Окр. № 3	первый четверг – 1 09:00-12:00	первый четверг – 5 09:00-12:00	первый четверг – 3 09:00-12:00	Администрация ТСП, каб. МТО
14	Тынчеров Недим Ибрагимович Окр. № 2 8(918)1621640	третий четверг- 22 09:00-12:00	третий четверг- 19 09:00-12:00	третий четверг- 17 09:00-12:00	в телефонном режиме
15	Черкасов Игорь Борисович Окр. № 3 8(918)3911992, 31-8-02	каждая суббота 13:00-17:00	каждая суббота 13:00-17:00	каждая суббота 13:00-17:00	в телефонном режиме
16	Станишевская Татьяна Сергеевна Окр. № 2	четвертая пятница 23 10:00-12:00	последняя пятница – 27 10:00-12:00	вторая пятница – 11 10:00-12:00	Офис «ЭСКДЭ» ул. К.Маркса, 101

Газета «Город Тамань» № 31 (293)

17	Дубаев Редван Сийитасанович Окр. № 2	второй понедельник- 12 10:00-12:00	второй понедельник- 9 10:00-12:00	второй понедельник- 14 10:00-12:00	Администрация ТСП
18	Степина Инна Игоревна Окр. № 1	первый вторник- 6 12:00-14:00	первый вторник- 3 12:00-14:00	первый вторник- 1 12:00-14:00	Офис «Успех» ул. Некрасова д.1 каб. 311
19	Белашов Денис Александрович Окр. № 2	третья пятница- 16 09:00-12:00	третья пятница- 20 09:00-12:00	третья пятница- 18 09:00-12:00	Администрация ТСП

**Председатель Совета Таманского сельского поселения
Темрюкского района III созыва М.А.Басловяк**

Телефоны экстренных служб:

31-4-01 – пожарная служба ст. Тамань, **010** - Пожарная служба (с сотового телефона),
020 - ПОЛИЦИЯ (с сотового телефона),
31-1-86 - дежурный ПОМ ст. Тамань, **5-19-72** - дежурный ПОМ г. Темрюк,
030-скорая помощь (с сотового телефона),
040- газовая служба (с сотового телефона),
35-312 – диспетчер газовой службы (ст. Вышестеблиевская), т. **4-44-66** - диспетчер газовой службы (г. Темрюк).
51748 – ГОЧС г. Темрюка,
91-4-73 диспетчер «Югводоканал» (ст. Старотиторовская),
4-25-72–диспетчер Славянские электрические сети,

АНТИТЕРРОР: если у Вас возникли подозрения, и стало известно о подготовке террористического акта, просим Вас сообщить по телефонам: **02**, **5-19-72** (дежурный отдела МВД), **6-02-27** (ФСБ), **5-17-48** (оперативный дежурный единой диспетчерской службы).

АНТИНАРКО: если Вам стало известно о незаконном обороте и употреблении наркотических средств в нашем поселении звоните по телефонам: **4-16-65** Темрюкский МРО РУФСКН РФ (наркоконтроль), **5-3937** ОВД по Темрюкскому району, **5-12 27** – секретарь комиссии «Антинарко» МОТР, **5-24-85** приемная прокуратуры Темрюкского района.

**Администрация Таманского поселения напоминает
родителям несовершеннолетних детей
о выполнении закона Краснодарского края № 1539**



**22:00 зона
ОТВЕТСТВЕННОСТИ
РОДИТЕЛЕЙ!**

Закон Краснодарского края № 1539 от 18.06.2014 года «О внесении изменений в законодательство и правовую практику Краснодарского края»

Газета «Город Тамань» № 31(293) от 23.11.2015 г. Газета утверждена решением Совета ТСП Темрюкского района	Главный редактор Алкльчев К.А. Технический редактор-Слипченко Т.С. Редакционная коллегия: Алкльчева Т.А., Кравченко В.И., Меташоп Т.П.	Учредители: Администрация Таманского сельского поселения Темрюкского района, Совет Таманского сельского поселения Темрюкского района Издатель: Администрация Таманского сельского поселения Темрюкского района Адрес редакции и издательства: 353555 ст. Тамань, ул. К. Маркса 106. Тел. редакции 31-2-19	Газета выходит два раза в месяц. Подписано в печать 23.11.2015г. Дата выхода:23.11.2015 г. Тираж 200 экз. Газета сверстана и отпечатана в администрации ТСП ТР
---	---	--	--