

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Белохуторского сельского поселения  
Ленинградского района  
от 17.03.2015 г. № 17

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам социального найма»

#### Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги (далее - Муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг.

1.2. Круг заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, состоящие в администрации Белохуторского сельского поселения Ленинградского района на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – Заявители).

1.3. Порядок информирования о Муниципальной услуге.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы уполномоченных органов и адреса местонахождения уполномоченных органов:

Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Ленинградский район (далее - МФЦ) - 353740, станция Ленинградская, улица Красная, 136, А.

Электронный адрес	Len_mfc@mail.ru
Официальный сайт	www.lenmfc.ru
Телефон	8(86145) 3-78-98
8(86145) 3-78-98	
Факс	

Адреса местонахождения исполнителей Муниципальной услуги:

Администрация Белохуторского сельского поселения Ленинградский район – 353768, хутор Белый, улица Горького, 218/3 (далее – Администрация).

Электронный адрес	bely70@mail.ru
Официальный сайт	белохуторское.рф
Телефон	4-12-30
Факс	4-13-41

График приема граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги в Администрации:

День недели	Время приема граждан
Понедельник 8.00-16.12 (перерыв 12.00-13.00)	
Вторник	8.00-16.12 (перерыв 12.00-13.00)
Среда	8.00-16.12 (перерыв 12.00-13.00)
Четверг	8.00-16.12 (перерыв 12.00-13.00)
Пятница	8.00-16.12 (перерыв 12.00-13.00)

1.3.2.График приема граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги в МФЦ:

День недели	Время приема заявлений и документов от заявителей	Время выдачи запрашиваемых документов (мотивированных отказов) заявителям	Время обработки и учета обращений заявителей
Понедельник, вторник, четверг	С 8-00 до 18-00	С 8-00 до 18-00	С 8-00 до 18-00
Среда	С 8-00 до 20-00	С 8-00 до 20-00	С 8-00 до 20-00
Пятница	С 8-00 до 16-00	С 8-00 до 16-00	С 8-00 до 16-00
Суббота	С 8-00 до 13.00	С 8-00 до 13.00	С 8-00 до 13.00

Получение информации о порядке исполнения Муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении Заявителя в Администрации;
- при личном обращении Заявителя в МФЦ;
- с использованием средств телефонной и электронной связи;
- посредством письменных обращений в МФЦ, Администрацию;
- на информационных стендах МФЦ, Администрации;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края по адресу: <http://pgu.krasnodar.ru/> (далее - Портал).

1.3.3.Порядок, форма и место размещения информации.

Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций) МФЦ, а также размещается в сети Интернет.

Рассмотрение индивидуального обращения физического лица осуществляется в Администрации.

Информация об исполнении Муниципальной услуги по вопросам регистрации и исполнения обращений физических лиц предоставляется специалистами МФЦ бесплатно. Информирование Заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц и их представителей.

Информационный стенд размещается при входе в помещения Администрации.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;

- блок-схемы и краткое описание порядка предоставления услуги (Приложение № 2);

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

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- месторасположение, 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.

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией при участии:

- Филиала ГУП КК «Крайтехинвентаризация - Краевое БТИ» по Ленинградскому району;

- Ленинградского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

При предоставлении Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с Ленинградским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

### 2.3. Описание результата предоставления Муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

–принятие гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

-отказ в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2.4.Общий срок рассмотрения заявления не может превышать 30 рабочих дней, причем в указанный срок не входят сроки предоставления информации и проведения регистрационных действий сторонних организаций, указанных в пункте 2.2. настоящего Административного регламента.

2.5.Исполнение Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

-Жилищным кодексом Российской Федерации;

-Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

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

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

2.6.В целях получения Муниципальной услуги Заявители обращаются с заявлениями о приеме на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении:

1)в МФЦ;

2)в Администрацию;

3)через Портал.

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

Копии документов, не заверенные нотариально, предоставляются с наличием оригиналов для сверки.

Копии документов, направляемых по почте, требуют обязательного нотариального заверения.

2.6.1.Исчерпывающий перечень документов, необходимых соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги.

Документы, подлежащие предоставлению заявителем:

1) формализованное [заявление](#) (приложение № 3);

2)документы, удостоверяющие личность гражданина:

-паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации, старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

-временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

- удостоверение личности или военный билет военнослужащего;
- документ, подтверждающий факт государственного пенсионного страхования гражданина всех членов его семьи;

3)документы, подтверждающие гражданское состояние и состав семьи гражданина:

- а)свидетельство о заключении брака;
- б)свидетельство о расторжении брака;
- в)свидетельства о рождении всех членов семьи (супругов, детей);
- г)решение об усыновлении (удочерении);
- д)свидетельство об установлении отцовства;
- е)свидетельство о перемене имени;
- ж)свидетельство о смерти;
- з)справка о составе семьи (администрация сельского поселения);
- и)вступившее в силу решение суда об определении состава семьи.

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

а) расписка об отсутствии в течение последних пяти лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет, 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 № 9);

б)информация о наличии в течение последних пяти лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет, 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 № 8);

в)документы, на основании которых гражданин и члены его семьи, указанные в заявлении о принятии на учет (состоящие на учете), занимают жилое(ые) помещение(ия):

- договор найма специализированного жилого помещения;
- договор найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования;

- договор поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования;

- договор безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда;

г)справка жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива о членстве в указанном кооперативе;

- соглашение об определении порядка пользования жилым помещением;

-вступившее в силу решение суда об определении порядка пользования жилым помещением.

5)документы, подтверждающие место жительства гражданина:

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.

6.Документы, подтверждающие технические характеристики жилого помещения:

а)технический паспорт жилого помещения по месту регистрации или по месту проживания, установленному вступившим в силу решением суда, гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет (состоящих на учете), и технический(ие) паспорт(а) на жилое(ые) помещение(я), принадлежащее(ие) гражданину и (или) членам его семьи, указанным в заявлении о принятии на учет (состоящим на учете), и (или) гражданам, на праве собственности. 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. Технический паспорт не предоставляют граждане проживающие по договору найма жилого помещения, договору безвозмездного пользования жилого помещения;

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

в)документы установленного образца, выданные уполномоченными органами, подтверждающие наличие у гражданина оснований относиться к отдельной категории;

г)доверенность, подтверждающая полномочия представителя.

Специалист Администрации не вправе требовать от Заявителя:

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

-предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, предоставляющих муниципальные услуги, иных организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7.Основаниями для отказа в приеме документов являются:

-наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание,

документов, оформленных с нарушением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.8. Основаниями для отказа в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении является:

- не предоставление предусмотренных частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса РФ документов;

- предоставлены документы, которые не подтверждают право соответствующего гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса РФ срок, со дня намеренного ухудшения жилищных условий.

В случае выявления оснований для отказа в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении специалист Администрации в течение трех календарных дней с момента принятия решения об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении направляет уведомление и решение об отказе на имя Заявителя.

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

– отсутствие у заявителя полномочий на обращение за муниципальной услугой;

– не предоставление заявителем в полном объеме документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего Административного регламента;

– предоставление заявителем документов, с наличием исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного им лица.

2.10. Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги, копирование и сканирование документа, удостоверяющего личность получателя Муниципальной услуги (паспорт гражданина Российской Федерации), информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МФЦ или Администрации осуществляются бесплатно.

2.11. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня подачи заявления о принятии на учет и учетных документов, с учетом выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги.

2.12. Сроки ожидания в очереди для получения Муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать пятнадцати минут в МФЦ, Администрации;

- время ожидания для подачи документов, необходимых для получения Муниципальной услуги не должно превышать пятнадцати минут в МФЦ, Администрации ;

-время ожидания для получения результата предоставления Муниципальной услуги не должно превышать пятнадцати минут в МФЦ, Администрации.

2.13.Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Письменное обращение Заявителя подлежит обязательной регистрации в течение одного календарного дня с момента поступления в МФЦ или Администрацию.

2.14.Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Администрации и МФЦ.

Места предоставления Муниципальной услуги в МФЦ оборудуются в соответствии со стандартом комфортности МФЦ.

Рабочие места уполномоченных специалистов Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерной техникой и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

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

Прием Заявителей осуществляется должностными лицами, ведущими прием в соответствии с установленным графиком.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного Заявителя. Одновременный прием двух и более Заявителей не допускается.

2.15.Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

2.15.1.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 единого портала государственных и Муниципальных услуг;

4)размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на официальном сайте;

5)размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.15.2.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 жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные в ходе предоставления Муниципальной услуги.

### Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1.Основанием для начала проведения административной процедуры по предоставлению настоящей Муниципальной услуги является обращение граждан.

3.2.Исполнение настоящей Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-прием и регистрация МФЦ или Администрации заявления и прилагаемых к нему документов на оказание Муниципальной услуги;

-проведение проверки представленных документов на соответствие их требованиям законодательства и Административного регламента, ввод данных о Заявителе в информационную базу данных Администрации и на Портал государственных и муниципальных услуг;

-оформление постановления Администрации о принятии (отказе) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

-регистрация в книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях;

-внесение в список граждан, нуждающихся в жилом помещении;

-регистрация уведомления о принятии (отказе) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в книге регистрации уведомлений по учету и сопроводительных писем;

-направление уведомления заказным письмом с уведомлением о вручении;

-выдача уведомления и решения Администрации о принятии (отказе) в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.3.Порядок подготовки и направления межведомственного запроса.

В процессе предоставления Муниципальной услуги, Администрация формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, указанные в пункте 2.2. настоящего Административного регламента.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, направляется в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля

2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, по собственной инициативе.

Для предоставления Муниципальной услуги Администрации необходимы следующие документы и информация, находящиеся в иных органах и организациях:

-справки из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет (состоящих на учете), а также у граждан, 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;

-органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет (состоящих на учете), а также у граждан, 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;

-выписка(и) из лицевого счета жилого(ых) помещения(ий), принадлежащего(их) гражданину и (или) членам его семьи, указанным в заявлении о принятии на учет (состоящим на учете), и (или) гражданам, на праве собственности, фактически занимаемого(ых) гражданином и (или) членами его семьи, указанными в заявлении о принятии на учет (состоящими на учете), и (или) гражданами, составленные не ранее чем за два месяца до даты представления их в уполномоченный орган по учету. Форма выписки из лицевого счета жилого помещения, порядок ее заполнения и выдачи устанавливаются органом исполнительной власти Краснодарского края в области жилищно-коммунального хозяйства.

3.3. По вопросам предоставления Муниципальной услуги могут проводиться консультации по следующим вопросам:

-перечня документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

-источника получения документов, необходимых для оказания соответствующей Муниципальной услуги;

-времени приема и выдачи документов;

-сроков предоставления Муниципальной услуги;

-порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания Муниципальной услуги.

-о местонахождении и графике работы Администрации и МФЦ;

-о справочных телефонах Администрации;

-об адресе официального сайта Администрации в сети Интернет, адресе электронной почты Администрации;

-о порядке получения Заявителями информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления Муниципальной услуги;

-о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем пункте информации.

Основанием для начала консультирования граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги является личное обращение граждан.

Для получения консультации по вопросу предоставления Муниципальной услуги Заявитель обращается в окно консультации МФЦ или специалисту Администрации и сообщает специалисту свои имя и фамилию, а также излагает суть вопроса.

Срок предоставления консультации по Муниципальной услуге составляет не более 15 минут.

Консультацию осуществляет специалист отдела по вопросам обслуживания граждан МФЦ или специалист Администрации, уполномоченный на консультирование граждан.

3.4. Прием заявления и прилагаемых к нему документов на оказание Муниципальной услуги.

Должностными лицами, ответственными за выполнение Муниципальной услуги, являются сотрудники Администрации и МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций (далее - Ответственный специалист).

Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов на оказание Муниципальной услуги является личное обращение Заявителя.

Далее Ответственный специалист осуществляет регистрацию в электронной очереди на получение консультации по Муниципальной услуге (при обращении в МФЦ) и проводит такую консультацию по программе.

После получения консультации и при соответствии пакета документов, представленного Заявителем, Заявитель вправе запросить регистрацию в электронной очереди на сдачу документов по выбранной Муниципальной услуге посредством обращения в окно консультации или через электронный терминал, в результате чего получает подтверждение регистрации в электронной очереди на сдачу документов (в случае обращения в МФЦ).

3.4.1. Ответственный специалист производит прием заявлений с приложением документов лично от Заявителей.

Ответственный специалист:

1) устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя;

2) проводит первичную проверку оформления заявления, а также представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

-документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

-тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения с указанием их местонахождения;

-фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

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

-документы не исполнены карандашом;

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

-не истек срок действия представленных документов;

3)сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, даты приема, ставит штамп «копия верна» (если по требованию Административного регламента оказания услуги не требуются нотариально удостоверенные копии документов);

4)производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, ставит штамп «копия верна», заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты;

5)сверяет, содержат ли документы информацию, необходимую для предоставления Муниципальной услуги, указанной в заявлении;

6)вносит в установленном порядке запись в ИПС МФЦ о приеме заявления (в случае обращения Заявителя в МФЦ);

7)выдает Заявителю расписку о принятии документов, заверенную своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты приема документов;

8)производит копирование и сканирование документов по тем видам услуг, которые предназначены для электронного документооборота, сличает представленные экземпляры, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты, ставит штамп «копия верна» (если по Административному регламенту оказания услуги не предусмотрены нотариально удостоверенные копии документов);

9)готовит и распечатывает расписку в двух экземплярах. Один экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью Ответственного специалиста, выдается на руки Заявителю. Получение Заявителем расписки подтверждает факт приема Ответственным специалистом комплекта документов от Заявителя.

При отсутствии полного комплекта документов Ответственный специалист запрашивает у Заявителя (представителя Заявителя) недостающие документы.

Ответственный специалист не вправе отказать в приеме и регистрации заявления от заинтересованных лиц в представлении Муниципальной услуги.

Вместе с тем Ответственный специалист при установлении:

-отсутствия документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

-и других обстоятельств, предусмотренных пунктами 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента, обязан устно проинформировать Заявителя о наличии оснований для отказа (приостановления) в предоставлении Муниципальной услуги.

После приема заявления с пакетом документов Ответственный специалист МФЦ осуществляет регистрацию заявления в электронной системе документооборота МФЦ, программой такой системы присваивается регистрационный номер заявления, указывается дата и время приема заявления.

После завершения электронной регистрации заявления Ответственный специалист МФЦ выдает Заявителю удостоверенную своей подписью расписку о принятии документов, которая содержит сведения о регистрационном (входящем) номере, дате и времени приема документов.

Сформированное дело МФЦ передается на исполнение в Администрацию не позднее рабочего дня, следующего за днем предоставления документов Заявителем в МФЦ.

3.4.2. Ответственным специалистом Администрации осуществляется проверка представленных документов на отсутствие оснований, перечисленных в пунктах 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента, для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

При условии отсутствия таковых, Ответственный специалист осуществляет следующие действия:

- прием и регистрация заявления и документов;
- проведение проверки представленных документов на соответствие их требованиям законодательства и Административного регламента;
- оформление решения Администрации о принятии (отказе) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- регистрация уведомления о принятии (отказе) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в книге регистрации уведомлений по учету и сопроводительных писем, направление уведомления заказным письмом с уведомлением о вручении;
- регистрация в книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях;
- внесение в список граждан, нуждающихся в жилом помещении.

Срок выполнения указанных действий не должен превышать 30 рабочих дней.

3.5.Порядок получения Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

На любом этапе предоставления Муниципальной услуги Заявитель может получить информацию о ходе выполнения административных процедур. Запрос о ходе предоставления Муниципальной услуги Заявитель может подать в устной, письменной форме, по электронной почте.

3.6.Порядок получения Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться за получением конечного результата предоставления Муниципальной услуги лично или через представителя в МФЦ или Администрацию.

3.7. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме.

3.7.1. В электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, 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 государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>, портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <http://www.rjgu.krasnodar.ru>;

4) возможность для заявителей осуществлять с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги;

5) возможность получения заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

#### Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению Муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется главой Белохуторского сельского поселения Ленинградского района, директором МФЦ.

4.2. Текущий контроль за надлежащим исполнением Административного регламента, связанный с осуществлением деятельности ответственных специалистов, осуществляется начальником общего отдела Администрации.

4.3. Проверки полноты и качества исполнения Муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения Муниципальной услуги, рассмотрение обращений Заявителей в ходе исполнения Муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.4. Контроль за исполнением Муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по исполнению Муниципальной услуги;
- внеплановых проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы Белохуторского сельского поселения Ленинградского района, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества исполнения Муниципальной услуги устанавливается Администрацией в форме распоряжения.

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся Администрацией во взаимодействии с директором МФЦ.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяется:

- знание ответственными специалистами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению Муниципальной услуги;
- соблюдение работниками Администрации сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;
- правильность и своевременность информирования Заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.7. Общественный контроль за исполнением Муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Администрация и МФЦ могут проводить электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения Муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.9. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.10. Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ ) ПОРЯДОК  
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ  
А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

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

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

5.3. 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) Администрации, или муниципального служащего Администрации;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;



2)отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. 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.

5.7. 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 Белохуторского сельского поселения  
Ленинградского района

А.Н.Олейник