

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Белохуторского сельского поселения
Ленинградского района
от 10.03.2015 г. № 10

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (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.

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
Факс	8(86145) 3-78-98

Адреса местонахождения исполнителей Муниципальной услуги:

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

Электронный адрес	Bely70@mail.ru
Телефон	8 (86145) 4-13-41,4-12-30
Факс 8 (86145) 4-13-41,4-12-30	

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, Администрации;
- на информационных стендах МФЦ, Администрации;
- в средствах массовой информации, в районной газете «Степные зори»,

-на официальном Интернет - сайте администрации Белохуторского сельского поселения Ленинградского поселения белохуторское рф, в том числе 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;

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

2.2.Предоставление Муниципальной услуги осуществляется администрацией Белохуторского сельского поселения Ленинградского района. Ответственный исполнитель Муниципальной услуги – Администрация.

В предоставлении Муниципальной услуги также участвует МФЦ. В процессе предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- филиалом Государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Крайтехинвентаризация - Краевое БТИ» по Ленинградскому району;
- Ленинградским районным отделением филиала государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Краснодарскому краю;
- 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:

- внесение изменений в учетные данные гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- отказ во внесении изменений в учетные данные гражданина, принятого на учет 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»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Законом Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (газета «Кубанские новости» от 31 декабря 2008 года № 225);
- 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» (газета «Кубанские новости» от 28 апреля 2007 года № 63).

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.

Предоставление копий документов не допускается.

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

Электронные документы оформляются с применением электронной цифровой подписи и направляются через Портал государственных и муниципальных услуг.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем:

формализованное заявление ([приложения N 3 - 8](#) (по формам, утвержденным постановлением главы администрации Краснодарского края № 335)):

документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;
свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния:

свидетельство о рождении ребенка (детей);

свидетельство о расторжении брака;

свидетельство о заключении брака;

свидетельство об усыновлении;

свидетельство об установлении отцовства;

свидетельство о перемене имени;

свидетельство о смерти;

вступившее в силу решение суда об определении состава семьи;

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;

договор социального найма жилого помещения;

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;

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;

документы, подтверждающие место жительства заявителя:

паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации гражданина по месту жительства;

свидетельство о регистрации по месту жительства;

вступившее в силу решение суда об установлении факта проживания заявителя и членов его семьи по соответствующему адресу;

документы, подтверждающие технические характеристики жилого помещения:

технический паспорт жилого помещения по месту регистрации или по месту проживания, установленному вступившим в силу решением суда, заявителя 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) заявителю и (или) членам его семьи, указанным в заявлении о принятии на учет (состоящим на учете), 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 или 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 представлении технического паспорта жилого помещения не распространяется на заявителей, 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;

выписка(и) из лицевого счета жилого(ых) помещения(ий), принадлежащего(их) заявителю и (или) членам его семьи, указанным в заявлении о принятии на учет (состоящим на учете), и (или) определенным категориям граждан, не указанным в заявлении на праве собственности, фактически занимаемого(ых) заявителем и (или) членами его семьи, указанными в заявлении о принятии на учет (состоящими на учете), составленные не ранее чем за два месяца до даты представления их в уполномоченный орган по учету;

справки из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда, указанным в заявлении о принятии на учет,

не указанным в заявлении о принятии на учет супругам граждан, указанных в заявлении о принятии на учет, а также не указанным в заявлении о принятии на учет их общим несовершеннолетним детям и не состоящим в браке совершеннолетним нетрудоспособным детям, несовершеннолетним детям и не состоящим в браке совершеннолетним нетрудоспособным детям таких граждан и их супругов независимо от места жительства супругов и детей таких граждан;

зарегистрированным по месту жительства совместно с гражданином(ами), указанным(и) в заявлении о принятии на учет, за исключением граждан, занимающих соответствующие жилые помещения по договору поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования, по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования или по договору безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда, 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.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов являются:

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение Муниципальной услуги;

- обращение заявителя об оказании Муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органами, указанными в подразделе 2.2 настоящего раздела;

- истечение срока действия предоставляемых документов;

- 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.

2.9.Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- поступление заявления (в письменном виде) заявителя с просьбой о приостановлении предоставления Муниципальной услуги;

- невозможность предоставления Муниципальной услуги в силу отсутствия в представленных документах информации, необходимой для принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги может быть приостановлено

однократно на срок не более 30 рабочих дней.

Решение о приостановлении предоставления Муниципальной услуги принимается не позднее 10 рабочих дней с момента принятия заявления

В случае выявления оснований для отказа во внесении изменений в учетные данные гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося, Администрация в течение трех календарных дней с момента принятия решения об отказе направляет уведомление и решение об отказе на имя заявителя или в МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ).

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. Сроки ожидания в очереди для получения Муниципальной услуги:

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

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

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

2.12. 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.

2.13. 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 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.

2.14. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

2.14.1. 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.

2.14.2. 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 производства 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 Администрацией 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 заключения по жилищному вопросу гражданина для принятия решения Администрацией о возможности предоставления Муниципальной услуги;

-оформление решения Администрации о внесении (отказе) в учетные данные гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

-внесение информации о решении Администрации на Портал государственных и муниципальных услуг

-внесение изменений в список граждан, нуждающихся в жилом помещении;

-предоставление списков граждан отдельных категорий по запросам уполномоченных органов Краснодарского края в области предоставления мер социальной поддержки по обеспечению жильем граждан отдельных категорий;

-проведение сплошной или выборочной перерегистрации граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

-регистрация уведомления о внесении изменений (отказе) в учетные данные гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении в книге регистрации уведомлений по учету и сопроводительных писем; направление уведомления заказным письмом с уведомлением о вручении;

-выдача МФЦ или Администрацией уведомления и решения Администрации о внесении изменений принятии (отказе) в учетные данные гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении.

В процессе предоставления Муниципальной услуги, Администрация формирует и направляет межведомственные запросы в следующие органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги:

-Ленинградский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

Филиал Государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Крайтехинвентаризация - Краевое БТИ» по Ленинградскому району;

-Ленинградское районное отделение филиала государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Краснодарскому краю.

Для предоставления Муниципальной услуги, Администрации необходимы следующие документы и информация, находящиеся в иных органах и организациях, составленные не ранее чем за два месяца до даты представления их в уполномоченный орган по учету:

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

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

-выписка(и) из лицевого счета жилого(ых) помещения(ий), принадлежащего(их) (принадлежавшего (их)) гражданину и (или) членам его семьи, 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.

3.2.1. Порядок подготовки и направления межведомственного запроса.

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».

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 организационного отдела;

-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 каждой Муниципальной услуге составляет не более 15 минут.

Консультацию осуществляет специалист отдела по вопросам обслуживания граждан МФЦ или специалист Администрации (далее-специалист).

3.3.1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации (далее также – специалист) подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, 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.

Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистом:

- 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 при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой и телефонной связи.

В любое время с момента приема документов при обращении заявителя специалист, уполномоченный на производство по заявлению, 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.

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

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

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

Далее 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. Специалист производит прием заявлений с приложением документов лично от Заявителей.

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, удостоверившись, 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 специалиста, выдается на руки заявителю. Получение Заявителем расписки подтверждает факт приема специалистом комплекта документов от Заявителя.

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

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

Вместе с тем специалист при установлении:

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

-и других обстоятельств, предусмотренных 2.8., 2.9. настоящего Административного регламента, обязан устно проинформировать Заявителя о наличии оснований для отказа (приостановления) в представлении Муниципальной услуги и просит Заявителя собственноручно указать в заявлении «Причины возможного отказа мне разъяснены и понятны» с проставлением своей личной подписи, с указанием даты, фамилии и инициалов.

После приема заявления с пакетом документов 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 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 приемную Администрации не позднее 12 часов рабочего дня, следующего за днем предоставления документов заявителем в МФЦ.

Специалист Администрации, получивший сформированный пакет документов, регистрирует входящее заявление.

Зарегистрированное заявление передается главе Белохуторского сельского поселения Ленинградского района для рассмотрения и резолюции.

Ознакомившись с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, глава Белохуторского сельского поселения Ленинградского района дает письменное поручение специалисту Администрации, который принимает заявление к исполнению.

3.4.2. После получения заявления, специалистом осуществляется проверка представленных документов на отсутствие оснований, перечисленных в 2.8., 2.9. настоящего Административного регламента, для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

При условии отсутствия таковых, специалист Администрации осуществляет следующие действия:

- прием и регистрация Администрацией заявления и документов;
 - проведение проверки представленных документов на соответствие их требованиям законодательства и Административного регламента, ввод данных о Заявителе в информационную базу данных Администрации и на Портал;
 - оформление заключения по жилищному вопросу гражданина для принятия решения Администрацией о возможности предоставления Муниципальной услуги;
 - оформление решения Администрации принятия (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 уполномоченного представителя в Администрацию или МФЦ.

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) мониторинга 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, и директором МФЦ.

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

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 ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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;

б)затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

7)отказ Администрации или Ответственного специалиста 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 Ленинградского сельского поселения Ленинградского района.

5.3.Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, 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 Администрации, Ответственного специалиста, 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) Администрации, Ответственного специалиста;

4)доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, Ответственного специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.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 Ответственного специалиста 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.

5.7. 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.

5.8. 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