



АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.04.2015

№ 433

станция Павловская

**Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет  
граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам социального найма»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2. Муниципальному казённому учреждению администрации Павловского сельского поселения Павловского района (Воронова) опубликовать (разместить) настоящее постановление на официальном Web-сайте Павловского сельского поселения Павловского района ([www.pavlovskoe-sp.ru](http://www.pavlovskoe-sp.ru)).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Павловского сельского поселения Павловского района Н.В. Левченко.

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

Глава Павловского сельского поселения  
Павловского района

М.В.Шмелёв

УТВЕРЖДЁН  
постановлением администрации  
Павловского сельского поселения  
Павловского района  
от 23.04.2015 № 433

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – Административный регламент) определяет стандарт предоставления указанной муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по ее оказанию.

Целью разработки настоящего Административного регламента является оптимизация, повышение качества предоставления и доступность получения муниципальной услуги в области принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

**Описание заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать физические лица - граждане Российской Федерации, постоянно проживающих по месту жительства на территории Павловского сельского поселения Павловского района, а также их представители, наделенные соответствующими полномочиями (далее — заявители).

Иностранные граждане и лица без гражданства не могут быть приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации и (или) федеральным законодательством.

В случаях и в порядке, которые установлены федеральным законодательством, граждане могут подать заявление о принятии на учет не по месту своего жительства.

## **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- 1) на официальном Web - сайте Павловского сельского поселения Павловского района;
- 2) на информационных стендах по адресу: 352040, Краснодарский край, Павловский район, станица Павловская, улица Горького, 305;
- 3) по телефону;
- 4) по письменному обращению;
- 5) при личном обращении.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, интернет - адресах, адресах электронной почты приведены в пункте 1.6. настоящего Административного регламента.

1.4. Заявления на оказание муниципальной услуги могут быть направлены в форме письменного, электронного обращения по следующему адресу:

администрация Павловского сельского поселения Павловского района (далее – Администрация ПСП ПР),

почтовый адрес: Краснодарский край, Павловский район, станица Павловская, улица Горького, 305;

электронный адрес официального Web - сайта Павловского сельского поселения Павловского района: [http:// www.pavlovskoe-sp.ru](http://www.pavlovskoe-sp.ru),

адрес электронной почты: [pavlov-sppr@krasnodar.ru](mailto:pavlov-sppr@krasnodar.ru);

график работы:

понедельник - четверг: 8.00 –16.12;

пятница: с 8.00 –16.00;

обеденный перерыв: 12.00 –13.00;

суббота, воскресенье – выходные дни;

телефон (86191) 5-12-76.

Отдел по предоставлению государственных и муниципальных услуг «МФЦ Павловский» муниципального бюджетного учреждения информационно-консультационный центр «Павловский» (далее — МФЦ),

Почтовый адрес МФЦ: Краснодарский край, Павловский район, станица Павловская, улица Гладкова, 11;

адрес электронной почты: [mfc-pavlovskii@mail.ru](mailto:mfc-pavlovskii@mail.ru)

график работы:

понедельник: 8.00 — 20.00;

вторник: 8.00 — 20.00;

среда: 8.00 — 20.00;

четверг: 8.00 — 20.00;

пятница: 8.00 — 20.00;

суббота: 8.00 — 20.00;  
воскресенье — выходной день;  
телефон (86191) 5-45-95.

Предоставление времени для отдыха и питания специалистов МФЦ устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается на официальном сайте Администрации ПСП ПР.

1.5. Заявитель вправе обжаловать решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.6. Заявители могут получить информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги:

1) непосредственно от специалистов Администрации ПСП ПР при личном обращении, с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

2) непосредственно от специалистов при личном обращении в МФЦ.

1.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость изложения информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

1.8. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются уполномоченными лицами при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги уполномоченные лица обязаны:

1) начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа (учреждения), в который позвонил гражданин;

2) подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

3) избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

4) соблюдать права и законные интересы заявителей.

В случае обращения гражданина по вопросам, не отнесенным к компетенции сотрудника, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, они должны быть переадресованы другому уполномоченному лицу, или обратившемуся по телефону гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по ко-

торому можно получить необходимую информацию. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 10 минут.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 2) источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- 3) времени приема и выдачи документов;
- 4) срокам предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации и приём граждан осуществляются в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.4. настоящего Административного регламента.

1.9. Заявители, направившие документы для предоставления муниципальной услуги в Администрацию ПСП ПР, в ходе личного приёма в обязательном порядке информируются уполномоченными лицами по вопросам, указанным в пункте 1.8. настоящего Административного регламента.

1.10. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги по номерам телефонов, адресу электронной почты, указанным в пункте 1.4. настоящего Административного регламента, или посредством личного посещения Администрации ПСП ПР.

1.11. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество и дата представления заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.12. По письменному обращению уполномоченные лица подробно в письменной форме разъясняют заявителю вопросы, указанные в пункте 1.8. настоящего Административного регламента, и в течение 30 дней со дня регистрации обращения направляют ответ заявителю.

1.13. Информирование заинтересованных лиц производится бесплатно.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

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

**Наименование органа местного самоуправления и (или)  
муниципального учреждения, непосредственно предоставляющего  
муниципальную услугу**

2.2. Уполномоченным по предоставлению муниципальной услуги является Администрация ПСП ПР.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- 2) отказ в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем 30 рабочих дней с даты представления гражданином в Администрацию ПСП ПР либо МФЦ заявления о принятии на учет и учетных документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

При поступлении заявлений, которые не соответствуют требованиям пунктов настоящего Административного регламента, уполномоченные лица в 5-дневный срок запрашивают у заявителя необходимую информацию. В случае не поступления дополнительных сведений в течение 30 дней с даты регистрации заявления заявителю направляется письмо с объяснением причин его неисполнения.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом 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 и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмот-

рения обращений граждан Российской Федерации»;

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»;

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»;

уставом поселения;

решением Совета Павловского сельского поселения Павловского района от 1 июля 2009 года № 37/226 «Об утверждении нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и учетной нормы площади жилого помещения».

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными актами для предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется при поступлении запроса заявителя.

2.6. Заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) формализованное заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (приложение № 1);
- 2) документ, удостоверяющий личность гражданина;
- 3) документ, подтверждающий факт государственного пенсионного страхования гражданина (всех членов семьи);
- 4) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния:
  - а) свидетельство о рождении (всех членов семьи);
  - б) свидетельство о заключении брака;
  - в) свидетельство о расторжении брака;
  - г) свидетельство об усыновлении (удочерении);
  - д) свидетельство об установлении отцовства;
  - е) свидетельство о перемене имени;
  - ж) свидетельство о смерти;
- 5) вступившее в силу решение суда об определении состава семьи;
- 6) документы, подтверждающие наличие (отсутствие) жилых помещений, правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на занимаемые жилые помещения:

а) 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), 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;

б) 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;

в) 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;

г) свидетельство(а) о государственной регистрации права собственности гражданина и (или) членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет (состоящих на учете), на жилое(ые) помещение(я) и (или) земельный(ые) участок(и), выделенный(ые) для строительства жилого(ых) дома(ов);

д) 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 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;

свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, в котором гражданин и члены его семьи, указанные в заявлении о принятии на учет (состоящие на учете), проживают в качестве членов семьи собственника данного жилого помещения;

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

7) соглашение об определении порядка пользования жилым помещением;

8) вступившее в силу решение суда об определении порядка пользования жилым помещением;

9) 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;

10) документы, подтверждающие технические характеристики жилого помещения:

а) выписка(и) из лицевого счета жилого(ых) помещения(ий), принадлежащего(их) и (или) принадлежавшего(их) в течение последних пяти лет гражданину и (или) членам его семьи, указанным в заявлении о принятии на учет (состоящим на учете), на праве собственности, фактически занимаемого(ых) в течение последних пяти лет гражданином 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.

Форма выписки из лицевого счета жилого помещения, порядок ее заполнения и выдачи установлены органом исполнительной власти Краснодарского края в области жилищно-коммунального хозяйства (приказ департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 30 января 2009 года № 9 «О реализации отдельных положений Закона Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»);

б) технический паспорт жилого помещения по месту жительства 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), на праве собственности. Технический паспорт жилого помещения должен быть составлен по состоянию на дату не ранее пяти лет до даты представления его в Администрацию ПСП ПР либо МФЦ, либо должен содержать отметку органа технической инвентаризации о проведении технической инвентаризации жилого помещения в течение пяти лет до даты представления технического паспорта в Администрацию ПСП ПР либо МФЦ. 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;

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

12) документы установленного образца, выданные уполномоченными органами, подтверждающие наличие у гражданина оснований относиться к

отдельной категории;

13) документы установленного образца, выданные уполномоченными органами, подтверждающие наличие у гражданина и (или) членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет (состоящих на учете), права на обеспечение жильем вне очереди;

14) постановления Администрации ПСП ПР по жилищным вопросам гражданина, в том числе о признании гражданина малоимущим.

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

Все документы должны быть представлены в копиях с одновременным предоставлением оригиналов.

Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. Оригиналы документов возвращаются гражданину.

Полученные от гражданина документы не возвращаются.

2.6.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, являются:

1) справки органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении, 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);

2) справки органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащие общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества.

2.6.2. Уполномоченное лицо самостоятельно запрашивает указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для принятия заявления гражданина на учет, в порядке информационного взаимодействия в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.7. Заявление должно содержать следующую информацию:

1) наименование органа, в который направляется заявление, и (или) фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица;

2) фамилия, имя, отчество заявителя;

- 3) почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии);
- 4) содержание вопросов в рамках предоставления услуги;
- 5) перечень документов, прилагаемых к заявлению;
- 6) личная подпись заявителя и всех дееспособных членов его семьи;
- 7) дата обращения (заполняется собственноручно).

Форма заявления утверждена постановлением главы администрации Краснодарского края от 17 апреля 2007 года № 335 «Об организации учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях граждан отдельных категорий». Заявление должно быть разборчиво написано от руки чернилами черного или синего цвета, оформлено в печатном виде при помощи средств электронно-вычислительной техники в произвольной форме.

Заявление на бумажном носителе представляется:

- 1) при непосредственном обращении в Администрацию ПСП ПР;
- 2) при непосредственном обращении в МФЦ;
- 3) путём отправки почтовым отправлением.

2.8. Если заявление направлено в Администрацию ПСП ПР, по почте, копии документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента должны быть нотариально заверены.

При подаче заявления в электронном виде документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, должны быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством.

### **Указание на запрет требовать от заявителя**

2.9. Уполномоченное лицо не вправе требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.10. Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- 1) при обращении на личном приеме — отсутствие оригиналов документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;
- 2) предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;
- 3) предоставление документов лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;
- 4) при поступлении по почте — предоставление в Администрацию ПСП

ПР нотариально не заверенных копий документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

5) при поступлении документов в электронном виде — предоставление в Администрацию ПСП ПР документов, не подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством;

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

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) текст заявления не поддается прочтению;
- 2) сомнения в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений;
- 3) письменного заявления гражданина с указанием причин и срока приостановления.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) письменного заявления гражданина о возврате документов;
- 2) непредставление, или предоставление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги;
- 4) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- 5) представление документов, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- 6) отсутствие факта истечения пятилетнего срока со дня намеренного ухудшения гражданами своих жилищных условий.

**Порядок, размер и основания взимания государственной  
пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление  
муниципальной услуги**

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.14. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо отказ в предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в Администрации ПСП ПР либо в МФЦ.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 30 минут.

**Срок регистрации заявления**

2.15. Регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления в Администрацию ПСП ПР либо в МФЦ.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются  
муниципальные услуги, к местам ожидания, местам для заполнения  
запросов о предоставлении муниципальной услуги**

2.16. Помещениями, в которых предоставляется муниципальная услуга, являются места для заполнения заявлений и место ожидания.

Вход в здание Администрации ПСП ПР оборудуется пандусом.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Рабочие места уполномоченных лиц оборудуются телефоном, средствами вычислительной техники и оргтехниккой, позволяющими своевременно и в соответствии с требованиями организовать предоставление муниципальной услуги.

2.17. Настоящий Административный регламент, а также нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставле-

нием муниципальной услуги, находятся у уполномоченных лиц и предъявляются по требованию заявителя.

2.18. Места для заполнения заявлений и ожидания:

- 1) оборудуются стульями и столами, информационным стендом;
- 2) обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

2.19. На информационном стенде размещается следующая информация:

- 1) блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;
- 2) текст Административного регламента;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) месторасположение, режим работы, номера телефонов, адрес электронной почты учреждений, где заявители могут получить муниципальную услугу;
- 6) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.20. В здании должны быть предусмотрены места общего пользования.

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

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- 3) времени работы и перерыва на обед и технического перерыва (при наличии).

2.22. В целях обеспечения конфиденциальности сведений, каждым уполномоченным лицом одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

### **Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.23. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.24. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;
- 2) ясность и качество информации, объясняющей порядок и процедуры оказания муниципальной услуги;
- 3) время, затраченное заявителями на получение муниципальной услуги с момента обращения;
- 4) график работы уполномоченных лиц.

2.25. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) соответствие требованиям настоящего Административного регламента;
- 2) качество подготовленных в процессе оказания муниципальной услуги документов;
- 3) отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства о предоставлении муниципальных услуг.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.26. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Павловского сельского поселения Павловского района.

2.27. На официальном сайте Павловского сельского поселения Павловского района заявителю предоставляется возможность копирования и заполнения в электронном виде формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.28. В соответствии с принципом «одного окна» предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

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

3.1. Все действия при предоставлении муниципальной услуги и их последовательность отражены в блок-схеме (приложение № 2).

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

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение заявления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- решение о принятии (об отказе в принятии) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

**Особенности рассмотрения заявления, поступившего почтой**

3.3. По заявлению, соответствующему подразделам 2.7., 2.8. настоящего Административного регламента, поступившему почтой, в течение 10 дней со дня регистрации заявления, заявителю направляется письменный ответ о возможности или невозможности предоставления Муниципальной услуги.

### **Прием и регистрация документов**

3.4. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя в Администрацию ПСП ПР либо в МФЦ с приложением всех необходимых документов.

Уполномоченное лицо осуществляет личный прием заявителей в соответствии с графиком, указанным в пункте 1.4. настоящего Административного регламента.

Ответственным за исполнение административной процедуры приёма документов является уполномоченное лицо.

Прием документов осуществляется непосредственно в помещении Администрации ПСП ПР либо МФЦ по месту жительства семьи или одиноко проживающего гражданина, обратившихся для принятия их на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

Уполномоченное лицо несет ответственность за прием, регистрацию и правовую экспертизу документов.

Сотрудник, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет паспорт, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

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

а) поданы все документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, и они соответствуют требованиям;

б) документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

в) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

г) фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства членов семьи написаны полностью;

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

е) документы не исполнены карандашом;

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

з) не истек срок действия представленного документа;



3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, снимает недостающие копии с представленных документов в случае первичного обращения заявителя; выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

4) уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению при установлении фактов отсутствия полного пакета документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте;

5) помогает заявителю собственноручно заполнить заявление при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении;

6) определяет основания получения заявителем муниципальной услуги.

3.5. Заявителю, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка установленной формы в получении от заявителя этих документов с указанием их перечня, даты и времени их получения Администрацией ПСП ПР, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам (приложение № 3). В случае представления документов в МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

3.6. В случае принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении с членами семьи в заявлении о принятии на учет указываются члены его семьи, принимаемые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях вместе с ним.

К членам семьи гражданина для целей принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по категории малоимущие граждане относятся его супруг (супруга), их общие несовершеннолетние дети и совершеннолетние нетрудоспособные дети, несовершеннолетние дети и совершеннолетние нетрудоспособные дети гражданина и его супруга (супруги) независимо от места их жительства в пределах Павловского сельского поселения Павловского района, а также проживающие совместно с гражданином его родители и совершеннолетние дети, родители и совершеннолетние дети супруга (супруги), иные лица, объединенные с гражданином признаками родства или свойства.

Заявление о принятии на учет подписывается гражданином и всеми указанными в таком заявлении дееспособными членами его семьи.

3.7. Малоимущие граждане, совместно проживающие в одном жилом помещении, объединенные признаками родства и (или) свойства, при наличии их волеизъявления принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в составе разных семей.

3.8. Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений о принятии на учет, поданных их законными представителями.

3.9. Заявление о принятии на учет, поступившее в том числе и почтой, подлежит регистрации в книге регистрации формализованных заявлений граждан по вопросам учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в день их представления в Администрацию ПСП ПР либо МФЦ с указанием даты и времени представления.

3.10. Ответственным за административную процедуру регистрации документов является уполномоченное лицо.

Регистрация заявления является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 рабочий день.

### **Рассмотрение заявления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении**

3.11. Рассмотрение поступивших заявлений о принятии на учет производится в хронологическом порядке исходя из даты и времени их принятия.

3.12. При отсутствии какого-либо учетного документа, обязанность по представлению которого возложена на заявителя, уполномоченное лицо выдает гражданину под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении уведомление установленной формы с указанием перечня недостающих учетных документов (приложение № 4). В книге регистрации формализованных заявлений граждан по вопросам учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях делается отметка о выдаче (направлении) гражданину соответствующего уведомления с указанием даты его выдачи (направления).

В случае непредставления гражданином недостающих учетных документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в течение тридцати рабочих дней со дня вручения гражданину указанного уведомления либо представления им письменного заявления об отказе от представления недостающих учетных документов, перечисленных в уведомлении, Администрация ПСП ПР принимает решение по заявлению гражданина о принятии на учет на основании имеющихся учетных документов.

3.13. По результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и представленных или полученных по межведомственным запросам учетных документов уполномоченное лицо составляет письменное заключение о наличии (отсутствии) оснований для принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 10 рабочих дней.

### **Последствия намеренного ухудшения гражданами своих жилищных условий**

3.14. Граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили (по инициативе либо с согласия которых совершены) действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

3.15. К действиям, указанным в пункте 3.14. настоящего Административного регламента, относятся:

- 1) раздел, обмен или мена жилого помещения;
- 2) перевод пригодного для проживания жилого помещения (части жилого помещения) в нежилое;
- 3) изменение порядка пользования жилым помещением, в том числе заключение гражданином - собственником жилого помещения договора найма принадлежащего ему жилого помещения (части жилого помещения) или договора безвозмездного пользования принадлежащим ему жилым помещением (частью жилого помещения), заключение гражданином - нанимателем жилого помещения по договору социального найма договора поднайма занимаемого жилого помещения (части жилого помещения);
- 4) вселение (согласие на вселение) гражданином - собственником жилого помещения либо членом жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива либо нанимателем жилого помещения по договору социального найма в принадлежащее ему (занимаемое им) жилое помещение иных граждан в качестве членов своей семьи, за исключением:
  - а) его супруги (супруга);
  - б) общих несовершеннолетних детей и не состоящих в браке совершеннолетних нетрудоспособных детей гражданина и его супруги (супруга);
  - в) своих несовершеннолетних детей и не состоящих в браке совершеннолетних нетрудоспособных детей;
  - г) несовершеннолетних детей и не состоящих в браке совершеннолетних нетрудоспособных детей его супруги (супруга);
  - д) своих нетрудоспособных родителей, не являющихся собственниками (не являющихся членами семьи собственника) жилых помещений и не производивших отчуждение принадлежащих им на праве собственности жилых помещений в течение пяти лет, предшествующих дате вселения по месту жительства в жилое помещение, принадлежащее (занимаемое) гражданину(ом);
  - е) несовершеннолетних детей, родившихся у членов семьи гражданина, проживающих по месту жительства в принадлежащем (занимаемом) гражданину(ом) жилом помещении;
- 5) отчуждение пригодного для проживания жилого помещения (части жилого помещения), доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение, за исключением случаев расторжения договора ренты по инициативе получателя ренты с возвратом жилого помещения получателю ренты, призна-

ния сделки с жилым помещением недействительной в судебном порядке;

6) выход из жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с получением пая;

7) расторжение договора социального найма жилого помещения по требованию наймодателя в случаях, определенных Жилищным кодексом Российской Федерации;

8) выселение гражданина по своей инициативе из жилого помещения, занимаемого им в качестве нанимателя (члена семьи нанимателя) жилого помещения по договору социального найма или собственника (члена семьи собственника) жилого помещения, за исключением случаев выселения с последующим вселением по месту жительства в жилое помещение, занимаемое (супругой);

9) отказ от наследства, в состав которого входит(ят) пригодное(ые) для проживания жилое(ые) помещение(ия) (комната, квартира (часть квартиры), жилой дом (часть жилого дома) либо доля(и) в праве общей долевой собственности на жилое(ые) помещение(ия);

10) согласие лица, имеющего право на приватизацию жилого помещения, которым данное лицо имеет право пользоваться, на передачу его в собственность одного или нескольких граждан, имеющих право на приватизацию данного жилого помещения (отказ от участия в приватизации).

3.16. Намеренность ухудшения гражданином своих жилищных условий в целях приобретения права состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении устанавливается по факту обращения гражданина с заявлением о принятии на учет до истечения пяти лет со дня совершения действий, указанных в пункте 3.15. настоящего Административного регламента, если иное не установлено вступившим в силу решением суда.

### **Решение о принятии (об отказе в принятии) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении**

3.17. Постановление Администрации ПСП ПР о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении принимается с учетом заключения о наличии оснований для принятия гражданина на учет, составленного уполномоченным лицом, не позднее чем через тридцать рабочих дней с даты представления гражданином в Администрацию ПСП ПР либо МФЦ заявления о принятии на учет и учетных документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.18. Информация о гражданах, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, заносится в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

3.19. Датой и временем принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении гражданина, в отношении которого принят соответствующее постановление Администрации ПСП ПР, являются дата и время представ-

ления гражданином в Администрацию ПСП ПР либо МФЦ заявления о принятии на учет и учетных документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.20. Уполномоченное лицо не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия постановления Администрации ПСП ПР о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, в том числе через МФЦ, выдает под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении гражданину уведомление установленной формы, подтверждающее принятие такого постановления Администрацией ПСП ПР (приложение № 5).

3.21. На гражданина (семью), принятого(ую) на учет в качестве нуждающегося(ей)ся в жилом помещении, из представленных учетных документов (копий учетных документов) формируется учетное дело.

Если гражданин выразил желание быть принятым на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в составе семьи, уже состоящей на учете, представленные им учетные документы (копии учетных документов) включаются в состав учетного дела указанной семьи.

3.22. Отказ в принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по категории малоимущих граждан допускается по основаниям, указанным в пункте 2.12. настоящего Административного регламента.

3.23. Постановление Администрации ПСП ПР об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на основания, указанные в пункте 2.12. настоящего Административного регламента.

3.24. Постановление Администрации ПСП ПР об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении принимается с учетом составленного уполномоченным лицом заключения об отсутствии оснований для принятия гражданина на учет, не позднее чем через тридцать рабочих дней с даты представления гражданином в Администрацию ПСП ПР либо МФЦ заявления о принятии на учет и учетных документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.25. Постановление Администрации ПСП ПР об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении выдается уполномоченным лицом под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого постановления Администрации ПСП ПР и может быть обжаловано им в судебном порядке.

3.26. Гражданам, которым отказано в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, полученные от них учетные документы не возвращаются.

3.27. Завершением административной процедуры является выдача соответствующего решения о принятии (об отказе в принятии) гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 10 рабочих дней.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Мероприятия по контролю за исполнением положений Административного регламента и надлежащему предоставлению муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с исполнением муниципальной услуги (тематические проверки).

#### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными (уполномоченными) лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется:

в части признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях - заместителем главы Павловского сельского поселения Павловского района (по социальным, организационным вопросам и вопросам муниципальной собственности).

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения уполномоченными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов. Текущий контроль осуществляется постоянно.

#### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.5. Плановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации ПСП ПР, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.6. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются заместителем главы, курирующим данное направление.

В ходе проведения плановых проверок устанавливаются полнота и качество обеспечения исполнения муниципальной услуги уполномоченным лицом. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается главой Павловского сельского поселения Павловского района (далее — Глава поселения).

4.8. Внеплановые проверки проводятся при поступлении жалоб заявителей с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей или их уполномоченных представителей посредством рассмотрения жалобы, принятия решений и подготовки ответов по жалобам заявителей на действия (бездействия) или решение уполномоченного лица, выразившееся в ненадлежащем исполнении муниципальной услуги.

4.9. Результаты проверки оформляются отдельным актом произвольной формы, подписываемым заместителем главы по курируемому направлению, и утверждаются Главой поселения.

4.10. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Уполномоченное лицо, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность оформления документов, соблюдение сроков, порядка приема и регистрации заявлений, подготовку запрашиваемой информации, а также правильность выполнения административных процедур. Персональная ответственность уполномоченного лица определяется в соответствии с требованиями действующего законодательства и закрепляется в должностной инструкции (трудовом договоре).

4.12. Граждане могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Павловского сельского поселения Павловского района.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации ПСП ПР, предоставляющей муниципальную услугу (далее — органы, предоставляющие муниципальные услуги), должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного лица в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде (приложение № 6).

Жалобы на решения, принятые уполномоченным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, подаются Главе поселения.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (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, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Отказ в удовлетворении жалобы дается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.



Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Павловского сельского поселения Павловского района ([www.pavlovskoe-sp.ru](http://www.pavlovskoe-sp.ru)),

2) на адрес электронной почты администрации Павловского сельского поселения Павловского района: E-mail: [pavlov-spapr@krasnodar.ru](mailto:pavlov-spapr@krasnodar.ru),

3) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4. настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо уполномоченного лица. В случае если обжалуются решения Главы поселения, жалоба подается в суд.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8. настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.12. 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 представления заявителем документов, не предусмотренных законодательством для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) 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.

5.13. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;
- 2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9. настоящего раздела.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или признаков

состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.15. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных либо уполномоченных лиц - посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Павловского сельского поселения Павловского района, на Региональном портале;

- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных либо уполномоченных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.16. Жалоба, поступившая в Администрацию ПСП ПР, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены правовым актом Администрации ПСП ПР.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы (обращения) должностным лицом Администрации ПСП ПР принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

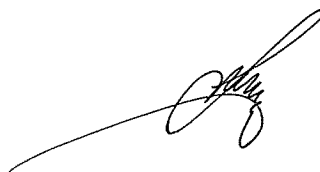
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
  - 4) основания для принятия решения по жалобе;
  - 5) принятое по жалобе решение;
  - 6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
  - 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
- 5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой поселения.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Главы поселения, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Заместитель главы  
Павловского сельского поселения  
Павловского района



Н.В.Левченко

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Принятие на учет граждан в качестве**  
**нуждающихся в жилых помещениях,**  
**предоставляемых по договорам**  
**социального найма»**

Главе Павловского сельского поселения  
Павловского района

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. главы сельского поселения)  
от гражданина(ки) \_\_\_\_\_ (фамилия)  
\_\_\_\_\_ (имя)  
\_\_\_\_\_ (отчество)  
зарегистрированного (ой) по месту жительства по  
адресу:  
\_\_\_\_\_ (почтовый индекс, населенный пункт,  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
улица, номер дома, корпуса, квартиры)  
работающего(ей) в \_\_\_\_\_ (полное наименование  
\_\_\_\_\_ (наименование)  
предприятия, учреждения, организации)  
в должности \_\_\_\_\_  
номера телефонов: домашнего \_\_\_\_\_,  
мобильного \_\_\_\_\_, рабочего \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении**

Прошу принять меня / мою семью из \_\_\_\_\_ человек, проживающих совместно  
со мной, 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

/ моего (мою) подопечного(ую) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью),  
зарегистрированного(ую) по месту жительства по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (почтовый индекс, населенный пункт, улица, номер дома, корпуса, квартиры)  
на учет в качестве нуждающегося(ей)ся в жилом помещении.

Прошу

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи / попечного заявителя	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю

внести в отдельный список по категории «малоимущие граждане».

Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю (даем) согласие на получение уполномоченным органом по учету любых данных, необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих (наших) персональных данных.

Я (мы) предупрежден(ы) о последствиях, предусмотренных частью 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, наступающих при выявлении в представленных документах сведений, не соответствующих действительности, а также об ответственности, предусмотренной статьей 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов.

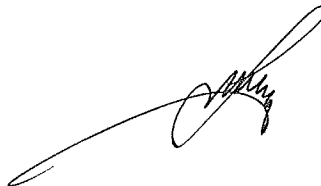
Приложение: \_\_\_\_\_ документов, необходимых для рассмотрения заявления, на \_\_\_\_\_ листах.

Подписи

заявителя и всех дееспособных членов его семьи

_____	(Ф.И.О.)
_____	(Ф.И.О.)
_____	(Ф.И.О.)
_____	(Ф.И.О.)
_____	(Ф.И.О.)
« _____ » _____	г.

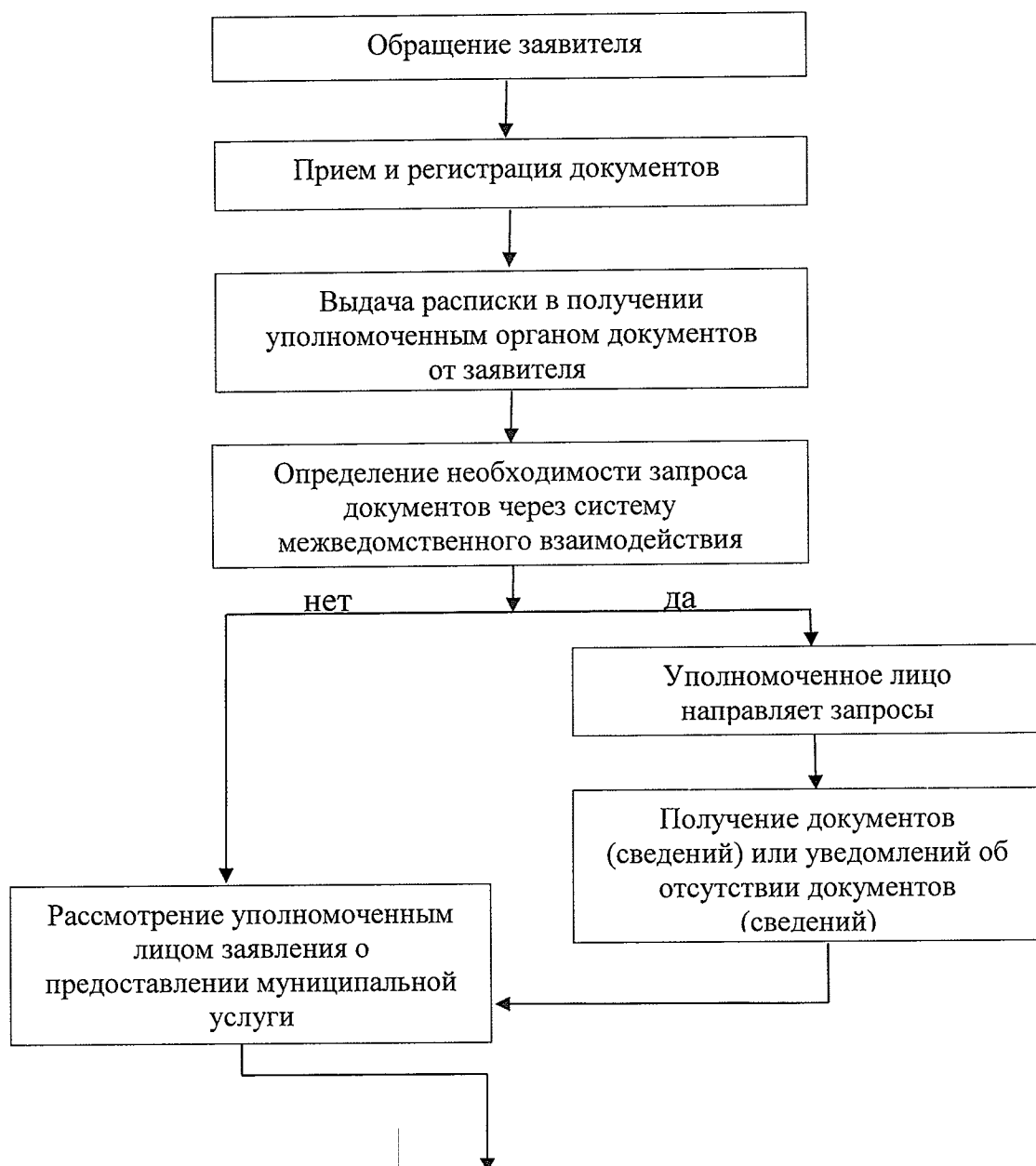
Заместитель главы  
Павловского сельского поселения  
Павловского района



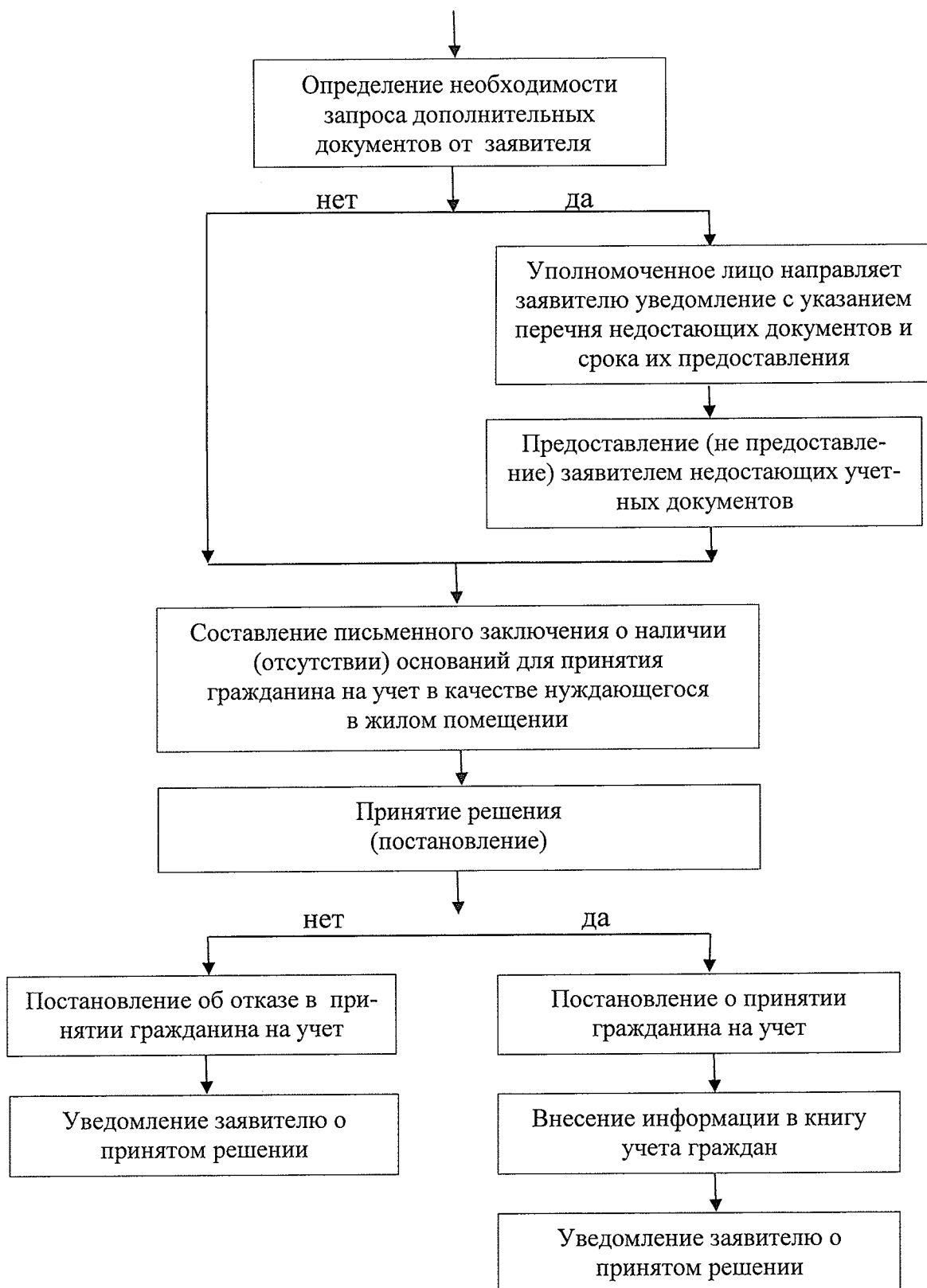
Н.В.Левченко

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие на учет граждан в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам соци-  
ального найма»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги  
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам социального найма»**



2



Заместитель главы  
Павловского сельского поселения  
Павловского района

Н.В.Левченко



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие на учет граждан в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам  
социального найма»

Угловой штамп уполномоченного  
органа по учету

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**РАСПИСКА**  
**в принятии уполномоченным органом по учету**  
**от гражданина 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.)		Примеча- ние
		подлин- ник	копия	подлин- ник	копия	

Уполномоченное лицо  
по учету

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Заместитель главы  
Павловского сельского поселения  
Павловского района



Н.В.Левченко

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Принятие на учет граждан в качестве**  
**нуждающихся в жилых помещениях,**  
**предоставляемых по договорам**  
**социального найма»**

Угловой штамп уполномоченного  
органа по учету

---

---

---

---

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**гражданина о необходимости представления**  
**недостающих учетных документов**

Для рассмотрения Вашего заявления от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
по вопросу \_\_\_\_\_  
предлагаю Вам представить следующие недостающие учетные документы, необходимые для  
принятия решения по Вашему жилищному вопросу:

№ п/п	Наименование документа	Вид представляемого документа	
		подлинник	копия вместе с подлинни- ком

Уполномоченное лицо  
по учету

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)                      (подпись)

Заместитель главы  
Павловского сельского поселения  
Павловского района



Н.В.Левченко

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие на учет граждан в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам  
социального найма»

Угловой штамп уполномоченного  
органа по учету

---

---

---

---

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося**  
**в жилом помещении**

1. Решением главы \_\_\_\_\_  
(наименование сельского поселения)  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ на основании Вашего заявления, принятого  
уполномоченным органом по учету «\_\_» \_\_\_\_\_ г. в \_\_\_\_ часов \_\_\_\_ минут, Вы (с  
семьей из \_\_\_\_ человек) / Ваш подопечный \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)  
принят(ы) на учет в качестве нуждающегося(их)ся в жилом помещении с датой «\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
и временем \_\_\_\_\_ учета в едином общем списке и в отдельном(ых) списке(ах) (учета права  
на внеочередное обеспечение жильем).

Ваш порядковый номер по единому общему списку на дату и время принятия на учет \_\_\_\_\_.  
Номер учетного дела \_\_\_\_\_.

2. На основании документально подтвержденного права:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи / подопечного заявителя	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю	Порядковый номер в списке малоимущих граждан

внесены в соответствии с частью 2 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации в  
отдельный список по категории "малоимущие граждане";

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи / подопечного заявителя	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю	Порядковый номер в списке малоимущих граждан

внесены в соответствии с \_\_\_\_\_  
*(наименование нормативного правового акта)*

в отдельный список по категории \_\_\_\_\_  
*(наименование категории, определенной  
 федеральным нормативным правовым актом  
 или законом Краснодарского края)*

В соответствии с \_\_\_\_\_ учтено право на внеочередное  
*(наименование нормативного  
 правового акта)*

обеспечение жильем по категории \_\_\_\_\_  
*(наименование категории граждан, имеющих  
 право на внеочередное обеспечение жильем)*

следующих граждан:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи / попечного заявителя	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю	Порядковый номер в списке малоимущих граждан

3. В приемные часы \_\_\_\_\_ по адресу \_\_\_\_\_  
 Вы можете получить бесплатную консультацию по  
 вопросам, связанным с нахождением на учете и получением жилого помещения (обеспечением  
 жильем).

4. В связи с принятием на учет Вы обязаны:

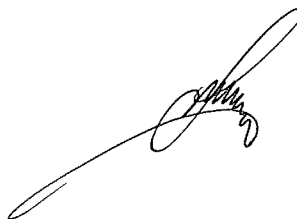
- 1) в установленный срок проходить очередную перерегистрацию;
- 2) обеспечить возможность комиссии в составе, утвержденном главой местной администрации, беспрепятственно производить обследование Ваших жилищных условий в установленном порядке;
- 3) сообщать уполномоченному органу по учету об изменении жилищных условий, в том числе места жительства, состава семьи и других фактах, имеющих отношение к Вашему жилищному вопросу, в течение одного месяца со дня наступления соответствующего события.

Уполномоченное лицо  
 по учету

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

Заместитель главы  
 Павловского сельского поселения  
 Павловского района



Н.В.Левченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие на учет граждан в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам  
социального найма»

**ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ  
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)  
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Главе Павловского сельского поселения  
Павловского района

от \_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
адрес прописки \_\_\_\_\_  
контактный тел. \_\_\_\_\_

**ОБРАЩЕНИЕ (ЖАЛОБА)**

Прошу рассмотреть действия (бездействие) должностного лица \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и должность)

предоставляющего муниципальную услугу \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

(Изложение сути проблемы по существу с указанием доводов, обстоятельств, документов).


К жалобе прилагаю:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

(подпись)

Заместитель главы  
Павловского сельского поселения  
Павловского района



Н.В.Левченко