



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЛЕНИНГРАДСКОГО РАЙОНА**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 03.03.2015

№ 28

поселок Первомайский

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Первомайского сельского поселения Ленинградского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (приложение).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника общего отдела администрации Первомайского сельского поселения С.Д. Жемчужную.

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Первомайского сельского  
поселения Ленинградского района

Ю.В. Грицик

Проект подготовил и внес:  
Начальник общего отдела администрации  
Первомайского сельского поселения

С.Д.Жемчужная

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Первомайского сельского поселения  
Ленинградского района  
от 03.03.2015 № 28

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

### **Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет 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, постоянно проживающие на территории Первомайского сельского поселения Ленинградского района признанные нуждающимися 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, ст. Ленинградская, ул. 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:

Общий отдел администрации Первомайского сельского поселения Ленинградского района - 353763, поселок Первомайский, улица Комарова, дом 14 (далее – Отдел).

Электронный адрес	admpervomay@mail.ru
Официальный сайт	первомайадм.рф
Телефон	5-21-23
Факс	5-21-23

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в Отделе:

День недели	Время приема граждан
Понедельник-четверг	С 8-00 до 16-00 (перерыв с 12-00 до 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:

- в Отделе;
- в МФЦ;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством письменных обращений в МФЦ;
- на информационных стендах МФЦ;
- 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 Отделе.

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 в фойе администрации Первомайского сельского поселения.

На информационном стенде 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.

1.3.4. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

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

1.3.6. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

- степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Портал государственных и муниципальных услуг);

- физическая доступность помещений, в которых предоставляется Муниципальная услуга, для граждан с ограничениями жизнедеятельности;

- своевременность предоставления Муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги.

Публичное устное информирование осуществляется путем расклеивания объявлений в многолюдных местах.

## **Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Отделом при участии:

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

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

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

2.3. Описание результата предоставления Муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

1) признание граждан малоимущими и выдача постановления администрации Первомайского сельского поселения Ленинградского района о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2) отказ в признании граждан малоимущими.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путём:

1) выдачи постановления администрации Первомайского сельского поселения Ленинградского района о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2) отказом в признании граждан малоимущими

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 признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях нуждающихся в жилом помещении:

- 1) в МФЦ;
- 2) в отдел;
- 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.

К заявлениям (бланки формализованных заявлений утверждены 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») получателя Муниципальной услуги:

- заявление о признании его и членов его семьи малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - заявление), в котором указывает сведения о составе своей семьи.

Вместе с заявлением заявителем должны быть представлены следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и каждого члена его семьи (оригиналы и копии);

- документы о составе семьи заявителя (свидетельства о рождении, свидетельство о браке, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения и другие) (оригиналы и копии);

- документы органов по регистрации прав на имущество и органов технической инвентаризации, подтверждающие правовые основания владения заявителем и (или) членами его семьи (одиноко проживающим гражданином) подлежащим налогообложению движимым и недвижимым имуществом на праве собственности (оригиналы и копии);

- выписка из лицевого счета жилого помещения по месту регистрации (по месту жительства) гражданина и членов его семьи;

- уведомление гражданина о наличии (отсутствии) у него предусмотренных законодательством Российской Федерации оснований признания его нуждающимся в жилом помещении, выданное в порядке и по форме, которые установлены департаментом жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края (оригинал);

- налоговые декларации с отметкой налогового органа (если декларации представлены в налоговый орган лично), с приложением уведомления (если декларации представлены в налоговый орган почтовым отправлением), с приложением квитанции (если декларации представлены в налоговый орган по телекоммуникационным каналам связи) (оригиналы и копии);

- заверенные индивидуальным предпринимателем копии отдельных листов книги учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя, использующего систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности и (или) применяющего упрощенную систему налогообложения за 12 месяцев, непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления.

Специалист Отдела проверяет соответствие оригиналов и копий представленных документов и в случае их идентичности проставляет отметку о соответствии копии каждого документа оригиналу. Оригиналы документов, удостоверяющих личность, документы органов по регистрации прав на имущество и органов технической инвентаризации, возвращаются заявителю.

Если граждане не имеют возможности подтвердить документально какие-либо виды своих доходов, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, они обязаны самостоятельно декларировать такие доходы в заявлении.

Технический(ие) паспорт(а) на жилое(ые) помещение(я), принадлежащее(ие) гражданину и (или) членам его семьи, состоящим на учете, и (или) иным гражданам, на праве собственности должен быть обновленным(не более 5 лет). В случае признания жилого дома ветхим и непригодным для проживания (при наличии постановления администрации сельского поселения о признании жилого дома непригодным для проживания) технический паспорт не обновляется;

2.6.7. При подаче любого формализованного заявления гражданин обязан предоставить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи, состоящих на учете.

2.6.8. Заявление составляется в присутствии специалиста МФЦ или специалиста общего отдела администрации Первомайского сельского поселения Ленинградского района.

Специалист МФЦ или специалист общего отдела администрации Первомайского сельского поселения Ленинградского района не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении организаций, предоставляющих муниципальные услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.9. Документами, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов администрации Первомайского сельского поселения Ленинградского района и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, является информация 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), составленные не ранее чем за два месяца до даты представления их в уполномоченный орган по учету (Управление Федеральной регистрационной службы по Краснодарскому краю).

2.6.10. Документы, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно, отсутствуют.

2.7. Основаниями 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.

2.8. 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, общий отдел администрации Первомайского сельского поселения Ленинградского района 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).

2.8.2. В предоставлении муниципальной услуги не может быть отказано ни по каким основаниям.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### **Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

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 Отделом 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 Отдела и на Портал государственных и муниципальных услуг;

- оформление заключения по жилищному вопросу гражданина для принятия решения администрацией муниципального образования о возможности предоставления Муниципальной услуги;

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

- внесение информации о решении администрации сельского поселения на Портал государственных и муниципальных услуг

- внесение в список граждан, нуждающихся в жилом помещении;

- 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 отделом уведомления и решения администрации сельского поселения о внесении изменений принятия (отказе) в учетные данные гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении.

В процессе предоставления Муниципальной услуги, Отдел 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.

Для предоставления Муниципальной услуги общего отдела 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 организационного отдела и МФЦ;
- о справочных телефонах организационного отдела;
- об адресе официального сайта администрации Первомайского сельского поселения Ленинградского района в сети Интернет, адресе электронной почты администрации Первомайского сельского поселения Ленинградского района;
- 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 Отдела 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 Отдела, уполномоченный на консультирование граждан (далее - Ответственный специалист).

3.3.1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела (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 отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

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

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

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

Ответственный специалист:

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

2) проводит первичную проверку оформления заявления, а также представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, 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 Ответственного специалиста, выдается на руки заявителю. Получение Заявителем расписки подтверждает факт приема Ответственным специалистом комплекта документов от Заявителя.

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

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

Вместе с тем Ответственный специалист при установлении:

- отсутствия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- и других обстоятельств, предусмотренных пунктами 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента, обязан устно проинформировать Заявителя о наличии оснований для отказа (приостановления) в 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 Ответственный специалист МФЦ осуществляет регистрацию заявления в электронной системе

документооборота МФЦ , программой такой системы присваивается регистрационный номер заявления, указывается дата и время приема заявления.

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

Сформированное дело МФЦ передается на исполнение в администрацию Первомайского сельского поселения Ленинградского района не позднее 12 часов рабочего дня, следующего за днем предоставления документов заявителем в МФЦ.

Делопроизводитель общего отдела администрации Первомайского сельского поселения Ленинградского района, получивший сформированный пакет документов, регистрирует входящее заявление.

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

Ознакомившись с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, глава Первомайского сельского поселения Ленинградского района дает письменное поручение для дальнейшего рассмотрения, исходя из содержания заявления.

Делопроизводитель администрации направляет заявление для его исполнения в Отдел.

3.4.2. Начальник Отдела передает полученный пакет документов Ответственному специалисту.

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

При условии отсутствия таковых, Ответственный специалист Отдела осуществляет следующие действия:

- прием и регистрация Отделом заявления и документов;
- проведение проверки представленных документов на соответствие их требованиям законодательства и Административного регламента, ввод данных о Заявителе в информационную базу данных Отдела и на Портал;
- оформление заключения по жилищному вопросу гражданина для принятия решения администрацией Первомайского сельского поселения Ленинградского района о возможности предоставления Муниципальной услуги;
- оформление решения администрации Первомайского сельского поселения Ленинградского района 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 Отдел или МФЦ.

#### **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 начальником общего отдела Первомайского сельского поселения Ленинградского района, директором МФЦ.

4.2. Текущий контроль за надлежащим исполнением Административного регламента связанных с осуществлением деятельности Ответственных специалистов осуществляется начальником Отдела.

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 Первомайского 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 главой первомайского сельского поселения.

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

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяется:

- знание ответственных специалистов требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги;

- соблюдение работниками Отдела 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. Отделом 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. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.



5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте

нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на жалобу (претензию).

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Начальник общего отдела администрации  
Первомайского сельского поселения

С.Д.Жемчужная

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту

**Информация об адресах и телефонах органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги**

№	Полномочия и наименование органа	Место нахождения	Контактный телефон
1.	Консультации, прием заявления и документов, ведение учета граждан нуждающихся категорий в качестве нуждающихся в жилых помещений - общий отдел администрации Первомайского сельского поселения Ленинградского района	353763, Краснодарский край, Ленинградский район, поселок Первомайский, улица Комарова, 14	5-21-23
2.	Консультации, прием заявления и документов граждан отдельных категорий в качестве нуждающихся в жилых помещений - МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	353740, Краснодарский край, Ленинградский район, ст. Ленинградская ул.Красная, 136 корп. А	3-78-98
3.	Выдача справок о наличии или отсутствии недвижимого имущества в собственности: - Филиал ГУП КК «Крайтехинвентаризация –Краевое БТИ» по Ленинградскому району - Ленинградский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю	353740, Краснодарский край, Ленинградский район, ст. Ленинградская, ул. Набережная, 64; ул.Красная , 136 А	7-23-30 7-29-19

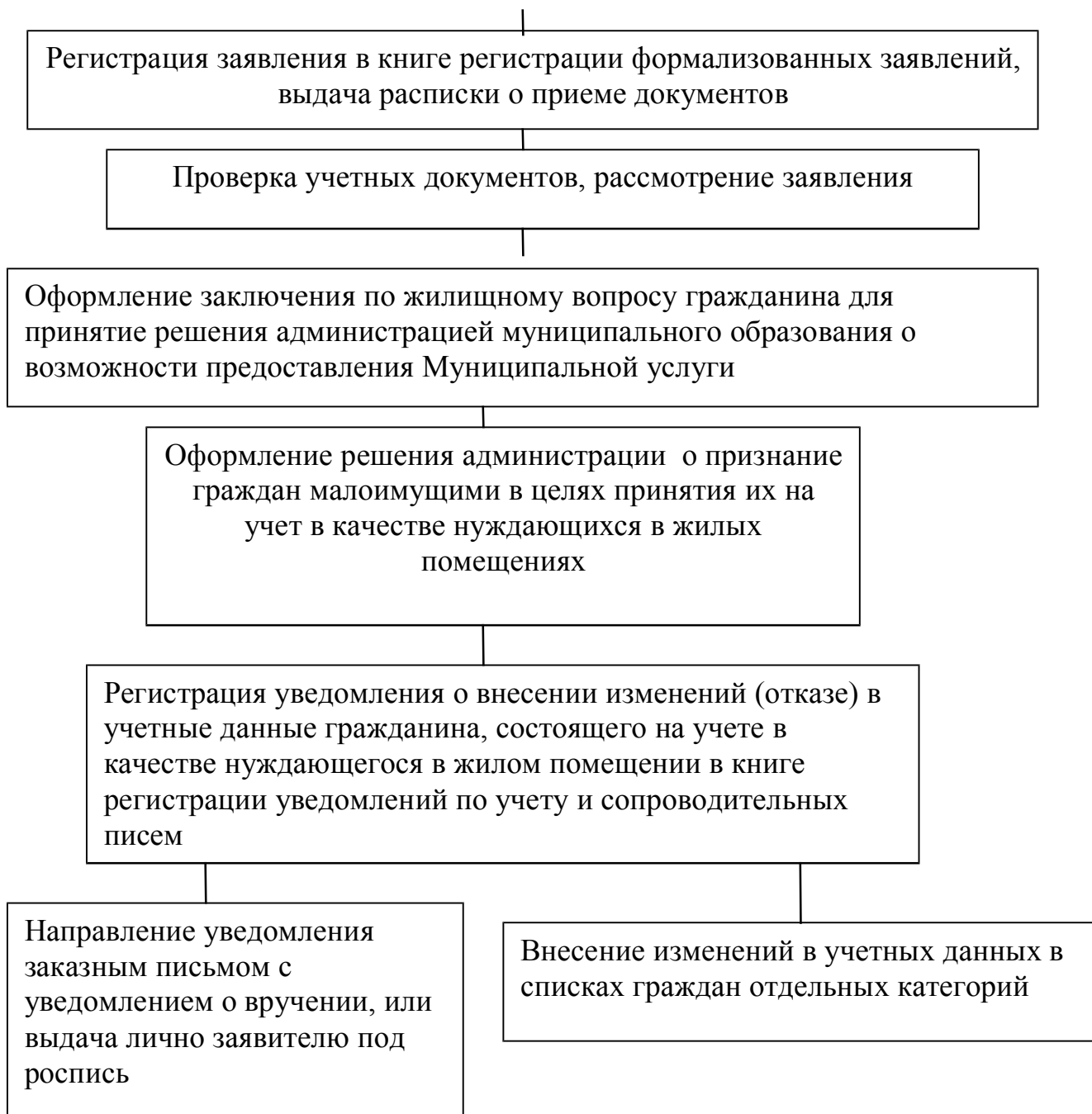
Начальник общего отдела администрации  
Первомайского сельского поселения

С.Д.Жемчужная

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги

Прием заявления



Начальник общего отдела администрации  
Первомайского сельского поселения

С.Д.Жемчужная