

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Крыловского сельского поселения
Ленинградского района
от 13.04.2015 № 60

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

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги (далее - Муниципальная услуга).

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

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, состоящие в администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.3. Порядок информирования о Муниципальной услуге.

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

Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Ленинградский район (далее - МФЦ) - 353740, 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:
администрация Крыловского сельского поселения Ленинградского района - 353764, ст. Крыловская, ул. Ленина, д.5.

| | |
|-------------------|--------------------|
| Электронный адрес | krilovskay@mail.ru |
| Официальный сайт | www.krilovskay.ru |
| Телефон | 8(86145) 7-61-41 |
| Факс | 8(86145) 7-61-41 |

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района:

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

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

| День недели | Начало работы | Окончание работы |
|--|---------------|------------------|
| Понедельник | 8-00 | 18-00 |
| Вторник | 8-00 | 18-00 |
| Среда | 8-00 | 20-00 |
| Четверг | 8-00 | 18-00 |
| Пятница | 8-00 | 16-00 |
| Суббота | 8-00 | 13-00 |
| Воскресенье | Выходной | |
| Прием граждан осуществляется без перерывов | | |

Получение информации о порядке исполнения Муниципальной услуги осуществляется:

- в администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района;
- 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. Сведения о местонахождении, контактных телефонах и Интернет-адресах органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления услуги, размещаются на Интернет-сайте Администрации - www.krilovskay.ru, МФЦ - www.lenmfc.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края по адресу: <http://pgu.krasnodar.ru/>.

1.3.4. Информация о процедуре предоставления услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в сети Интернет, на информационных стендах, и в раздаточных информационных материалах.

1.3.5. На информационных стендах в помещении МФЦ, предназначенном для приема документов для предоставления услуги, и Интернет-сайте МФЦ и Администрации, размещается следующая информация:

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

текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

блок-схемы (приложение к административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

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

образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;

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

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

основания отказа в предоставлении услуги;

порядок информирования о ходе предоставления услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих услугу.

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

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

1.3.7. Заявители, представившие в МФЦ документы в обязательном порядке информируются специалистами:

о приостановлении предоставления услуги;

об отказе в предоставлении услуги;

о сроке завершения оформления документов и возможности их

получения.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Крыловского сельского поселения Ленинградского района при участии:

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

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

При предоставлении Муниципальной услуги администрация Крыловского сельского поселения Ленинградского района взаимодействует с Ленинградским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- внесение изменений в учетные данные гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- отказ во внесении изменений в учетные данные гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня представления заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае представления заявителем документов, через многофункциональный центр срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

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

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

нуждающихся в жилых помещениях»;

- 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».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

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») получатели Муниципальной услуги прилагают:

2.6.1. При подаче формализованного заявления об изменении состава семьи прилагаются:

а) документы, подтверждающие изменение гражданского состояния и состава семьи гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося:

- свидетельство о заключении брака,
- документ, удостоверяющий личность супруга;
- свидетельство о расторжении брака;
- свидетельство о рождении;
- решение об усыновлении (удочерении);
- свидетельство об установлении отцовства;
- свидетельство о перемене имени;
- свидетельство о смерти;
- справка о составе семьи (администрация сельского поселения);
- вступившее в силу решение суда об определении состава семьи;

б) выписка из лицевого счета жилого помещения, принадлежащего и (или) принадлежавшего на праве собственности в течение последних пяти лет с датой выдачи не ранее 2 месяцев на дату подачи заявления:

заявителю и (или) членам его семьи, состоящим совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

не состоящим совместно с заявителем на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях супругам, а также не состоящим совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях их общим несовершеннолетним детям и не состоящим в браке совершеннолетним нетрудоспособным детям, несовершеннолетним детям и не состоящим в браке совершеннолетним нетрудоспособным детям таких граждан и их супругов независимо от места жительства супругов и детей таких граждан;

гражданам, зарегистрированным по месту жительства совместно с заявителем, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, за исключением граждан, занимающих соответствующие жилые помещения по договору поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования, по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования или по договору безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда;

в) справки из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда (ГУП КК «Крайтехинвентаризация-краевое БТИ»), о наличии (отсутствии) на праве собственности или ином подлежащем государственной регистрации праве жилого(ых) помещения и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), составленные не ранее чем за 2 месяца до даты их представления:

на заявителя и всех членов его семьи, состоящих совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

на не состоящих на учете супругов, заявителей, состоящих на учете, а также не состоящих на учете их общих несовершеннолетних детей и не состоящих в браке совершеннолетних нетрудоспособных детей, несовершеннолетних детей и не состоящих в браке совершеннолетних нетрудоспособных детей таких граждан и их супругов независимо от места жительства супругов и детей таких граждан;

на граждан, зарегистрированных по месту жительства совместно с заявителем, состоящим на учете, за исключением граждан, занимающих соответствующие жилые помещения по договору поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования, по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования или по договору безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда;

г) информация о наличии (отсутствии) в течение последних пяти лет, предшествующих дате подачи заявления о включении в состав семьи нового лица, помещения на праве собственности и сделках с ним - бланк заполняется заявителем при подаче заявления.

2.6.2. При подаче формализованного заявления об изменении места жительства прилагаются документы:

а) документ, удостоверяющий личность гражданина и членов его семьи, состоящих на учете и изменивших место жительства, с отметкой о регистрации гражданина по новому месту жительства и свидетельства о рождении с приложенным свидетельством о регистрации по месту жительства;

б) документы, на основании которых гражданин и члены его семьи, состоящие на учете, занимают жилое(ые) помещение(ия):

-договор найма;

-договор поднайма жилого помещения;

-договор безвозмездного пользования жилым помещением;

-соглашение об определении порядка пользования жилым помещением;

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

в) правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на приобретенное (ые) жилое (ые) помещение (я);

г) выписка из лицевого счета жилого помещения, принадлежащего и (или) принадлежавшего на праве собственности в течение последних пяти лет, с датой выдачи не ранее 2 месяцев на дату подачи заявления:

заявителю и (или) членам его семьи, состоящим совместно с ним на

учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

не состоящим совместно с заявителем на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях супругам, а также не состоящим совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях их общим несовершеннолетним детям и не состоящим в браке совершеннолетним нетрудоспособным детям, несовершеннолетним детям и не состоящим в браке совершеннолетним нетрудоспособным детям таких граждан и их супругов независимо от места жительства супругов и детей таких граждан;

гражданам, зарегистрированным по месту жительства совместно с заявителем, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, за исключением граждан, занимающих соответствующие жилые помещения по договору поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования, по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования или по договору безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда;

д) технический паспорт жилого помещения по новому месту регистрации или по новому месту проживания, установленному вступившим в силу решением суда, гражданина и членов его семьи, состоящих на учете, и технический(ие) паспорт(а) на жилое(ые) помещение(я), принадлежащее(ие) гражданину и (или) членам его семьи, состоящим на учете, и (или) гражданам, на праве собственности. Технический паспорт жилого помещения должен быть составлен по состоянию на дату не ранее пяти лет до даты представления его в уполномоченный орган по учету либо должен содержать отметку органа технической инвентаризации о проведении технической инвентаризации жилого помещения в течение пяти лет до даты представления технического паспорта в уполномоченный орган по учету. Технический паспорт не предоставляют граждане проживающие по договору найма жилого помещения, договору безвозмездного пользования жилого помещения; вступившее в силу решение суда об установлении факта проживания гражданина и членов его семьи по соответствующему адресу. заявителю и (или) членам его семьи, состоящим совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

е) справки из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда (ГУП КК «Крайтехинвентаризация-Краевое БТИ»), о наличии (отсутствии) на праве собственности или ином подлежащем государственной регистрации праве жилого(ых) помещения и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), составленные не ранее чем за 2 месяца до даты их представления:

на заявителя и всех членов его семьи, состоящих совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

на не состоящих на учете супругов, заявителей, состоящих на учете, а также не состоящих на учете их общих несовершеннолетних детей и не состоящих в браке совершеннолетних нетрудоспособных детей, несовершеннолетних детей и не состоящих в браке совершеннолетних нетрудоспособных детей таких граждан и их супругов независимо от места жительства супругов и детей таких граждан;

на граждан, зарегистрированных по месту жительства совместно с заявителем, состоящим на учете, за исключением граждан, занимающих соответствующие жилые помещения по договору поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования, по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования или по договору безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда.

2.6.3. При подаче формализованного заявления об изменении жилищных условий прилагаются документы:

а) новый технический паспорт жилого помещения (при изменении площади и (или) назначения жилых помещений, приобретении в собственность) по месту регистрации или по месту проживания, установленному вступившим в силу решением суда, гражданина и членов его семьи, состоящих на учете, и технический(ие) паспорт(а) на жилое(ые) помещение(я), принадлежащее(ие) гражданину и (или) членам его семьи, состоящим на учете, и (или) гражданам, на праве собственности. Технический паспорт не предоставляют граждане проживающие по договору найма жилого помещения, договору безвозмездного пользования жилого помещения; вступившее в силу решение суда об установлении факта проживания гражданина и членов его семьи по соответствующему адресу;

б) выписка из лицевого счета жилого помещения, принадлежащего и (или) принадлежавшего на праве собственности в течение последних пяти лет с датой выдачи не ранее 2 месяцев на дату подачи заявления:

заявителю и (или) членам его семьи, состоящим совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

не состоящим совместно с заявителем на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях супругам, а также не состоящим совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях их общим несовершеннолетним детям и не состоящим в браке совершеннолетним нетрудоспособным детям, несовершеннолетним детям и не состоящим в браке совершеннолетним нетрудоспособным детям таких граждан и их супругов независимо от места жительства супругов и детей таких граждан;

гражданам, зарегистрированным по месту жительства совместно с заявителем, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, за исключением граждан, занимающих соответствующие жилые помещения по договору поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования, по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования или по договору безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда;

в) правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на приобретенное жилое помещение;

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

д) документ, удостоверяющий личность гражданина и членов его семьи с отметкой о регистрации по новому адресу, в случае приобретения жилого помещения в собственность;

е) справки из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда (ГУП КК «Крайтехинвентаризация-Краевое БТИ»), о наличии (отсутствии) на праве собственности или ином подлежащем государственной регистрации праве жилого(ых) помещения и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), составленные не ранее чем за 2 месяца до даты их представления:

на заявителя и всех членов его семьи, состоящих совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

на не состоящих на учете супругов, заявителей, состоящих на учете, а также не состоящих на учете их общих несовершеннолетних детей и не состоящих в браке совершеннолетних нетрудоспособных детей, несовершеннолетних детей и не состоящих в браке совершеннолетних нетрудоспособных детей таких граждан и их супругов независимо от места жительства супругов и детей таких граждан;

на граждан, зарегистрированных по месту жительства совместно с заявителем, состоящим на учете, за исключением граждан, занимающих соответствующие жилые помещения по договору поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования, по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования или по договору безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда.

2.6.4. При подаче формализованного заявления об изменении даты учета на более раннюю прилагаются:

а) документы, подтверждающие право на изменение даты учета;

б) справки из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда (ГУП КК «Крайтехинвентаризация-Краевое БТИ»), о наличии (отсутствии) на праве собственности или ином подлежащем государственной регистрации праве жилого(ых) помещения и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), составленные не ранее чем за 2 месяца до даты их представления:

на заявителя и всех членов его семьи, состоящих совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

на не состоящих на учете супругов, заявителей, состоящих на учете, а также не состоящих на учете их общих несовершеннолетних детей и не состоящих в браке совершеннолетних нетрудоспособных детей, несовершеннолетних детей и не состоящих в браке совершеннолетних нетрудоспособных детей таких граждан и их супругов независимо от места жительства супругов и детей таких граждан;

на граждан, зарегистрированных по месту жительства совместно с заявителем, состоящим на учете, за исключением граждан, занимающих соответствующие жилые помещения по договору поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования, по договору найма жилого поме-

щения жилищного фонда коммерческого использования или по договору безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда;

в) выписка из лицевого счета жилого помещения, принадлежащего и (или) принадлежавшего на праве собственности в течение последних пяти лет с датой выдачи не ранее 2 месяцев на дату подачи заявления:

заявителю и (или) членам его семьи, состоящим совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

не состоящим совместно с заявителем на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях супругам, а также не состоящим совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях их общим несовершеннолетним детям и не состоящим в браке совершеннолетним нетрудоспособным детям, несовершеннолетним детям и не состоящим в браке совершеннолетним нетрудоспособным детям таких граждан и их супругов независимо от места жительства супругов и детей таких граждан;

гражданам, зарегистрированным по месту жительства совместно с заявителем, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, за исключением граждан, занимающих соответствующие жилые помещения по договору поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования, по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования или по договору безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда.

2.6.5. При подаче формализованного заявления о включении в отдельный список по категории прилагаются:

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

б) справки из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда (ГУП КК «Крайтехинвентаризация-Краевое БТИ»), о наличии (отсутствии) на праве собственности или ином подлежащем государственной регистрации праве жилого(ых) помещения и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов) с датой выдачи не ранее чем за 2 месяца до даты их представления:

на заявителя и всех членов его семьи, состоящих совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

на не состоящих на учете супругов, заявителей, состоящих на учете, а также не состоящих на учете их общих несовершеннолетних детей и не состоящих в браке совершеннолетних нетрудоспособных детей, несовершеннолетних детей и не состоящих в браке совершеннолетних нетрудоспособных детей таких граждан и их супругов независимо от места жительства супругов и детей таких граждан;

на граждан, зарегистрированных по месту жительства совместно с заявителем, состоящим на учете, за исключением граждан, занимающих соответствующие жилые помещения по договору поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования, по договору найма жилого поме-

щения жилищного фонда коммерческого использования или по договору безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда;

в) выписка из лицевого счета жилого помещения, принадлежащего и (или) принадлежавшего на праве собственности в течение последних пяти лет с датой выдачи не ранее 2 месяцев на дату подачи заявления:

заявителю и (или) членам его семьи, состоящим совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

не состоящим совместно с заявителем на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях супругам, а также не состоящим совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях их общим несовершеннолетним детям и не состоящим в браке совершеннолетним нетрудоспособным детям, несовершеннолетним детям и не состоящим в браке совершеннолетним нетрудоспособным детям таких граждан и их супругов независимо от места жительства супругов и детей таких граждан;

гражданам, зарегистрированным по месту жительства совместно с заявителем, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, за исключением граждан, занимающих соответствующие жилые помещения по договору поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования, по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования или по договору безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда.

2.6.6. При подаче формализованного заявления о восстановлении в основном пофамильном отдельном списке, прилагаются учетные документы за весь период с момента прохождения последней перерегистрации либо с момента снятия с учета (исключения из списка) до даты подачи указанного заявления и подтверждающие правомерность нахождения на учете за весь период:

а) документ, удостоверяющий личность гражданина и членов его семьи;

б) документ, подтверждающий факт государственного пенсионного страхования гражданина;

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

- свидетельство о заключении брака;

- свидетельство о расторжении брака;

- свидетельства о рождении всех членов семьи (супругов, детей);

- свидетельство о перемене имени (при наличии);

- свидетельство о смерти члена семьи (при наличии);

- справка о составе семьи (администрация сельского поселения по месту регистрации);

- вступившее в силу решение суда об определении состава семьи (при наличии);

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

- справки из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда (ГУП КК «Крайтехинвентаризация-краевое БТИ»), о наличии (отсутствии) на праве собственности или ином подлежащем государственной регистрации праве жилого(ых) помещения и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов) с датой выдачи не ранее чем за 2 месяца до даты их представления:

на заявителя и всех членов его семьи, состоящих совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

на не состоящих на учете супругов, заявителей, состоящих на учете, а также не состоящих на учете их общих несовершеннолетних детей и не состоящих в браке совершеннолетних нетрудоспособных детей, несовершеннолетних детей и не состоящих в браке совершеннолетних нетрудоспособных детей таких граждан и их супругов независимо от места жительства супругов и детей таких граждан;

на граждан, зарегистрированных по месту жительства совместно с заявителем, состоящим на учете, за исключением граждан, занимающих соответствующие жилые помещения по договору поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования, по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования или по договору безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда.

- 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;

- информация о наличии в течение последних пяти лет, предшествующих подаче заявления о восстановлении в основном пофамильном списке, 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 ;

- свидетельство(а) о государственной регистрации права собственности гражданина и (или) членов его семьи, состоящих на учете, а также иных граждан, зарегистрированных по данному адресу и не зарегистрированных и имеющих родственные отношения с членами семьи (далее –иные граждане) , 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, состоящие на учете, а также иные граждане, 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;

е) 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), а также иные граждане, проживают в качестве членов семьи собственника данного жилого помещения;

ж) соглашение об определении порядка пользования жилым помещением (при наличии);

з) вступившее в силу решение суда об определении порядка пользования жилым помещением (при наличии);

и) документы, подтверждающие технические характеристики жилого помещения:

- выписка из лицевого счета жилого помещения, принадлежащего и (или) принадлежавшего на праве собственности в течение последних пяти лет с датой выдачи не ранее 2 месяцев на дату подачи заявления:

заявителю и (или) членам его семьи, состоящим совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

не состоящим совместно с заявителем на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях супругам, а также не состоящим совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях их общим несовершеннолетним детям и не состоящим в браке совершеннолетним нетрудоспособным детям, несовершеннолетним детям и не состоящим в браке совершеннолетним нетрудоспособным детям таких граждан и их супругов независимо от места жительства супругов и детей таких граждан;

гражданам, зарегистрированным по месту жительства совместно с заявителем, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, за исключением граждан, занимающих соответствующие жилые помещения по договору поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования, по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования или по договору безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда;

- технический паспорт жилого помещения по месту регистрации или по месту проживания, установленному вступившим в силу решением суда, гражданина и членов его семьи, состоящих на учете, а также иных граждан, и 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. 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;

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

л) документы установленного образца, выданные уполномоченными органами, подтверждающие наличие у гражданина оснований относиться к категории (удостоверение участника ВОВ, справка МСЭ, удостоверение вынужденного переселенца с продленным сроком действия и иные) .

МФЦ или специалист администрации Крыловского 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Крыловского сельского поселения Ленинградского района находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления Крыловского сельского поселения Ленинградского района и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 Крыловского 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).

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

В приеме документов для предоставления муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- истечение срока действия предоставляемых документов;
- представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- поступление заявления (в письменном виде) заявителя с просьбой об отказе в предоставлении 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 в жилом помещении, администрация Крыловского 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).

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 30 минут с момента подачи заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Требования к парковочным местам

На территории, прилегающей к месторасположению органа предоставления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.2. Требования к оформлению входа в здание

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об органе, осуществляющем предоставление услуги:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

адрес официального Интернет-сайта;

телефонные номера и адрес электронной почты справочной службы.

2.12.3. Требования к местам для информирования:

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;
стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.4. Требования к местам для ожидания:

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

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

2.12.5. Требования к местам приема заявителей:

В органе предоставления организуются помещения для приема заявителей. Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста.

Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в отдельном окне (кабинете).

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.6. Требования к местам предварительной записи заявителей:

Количество окон (кабинетов), в которых осуществляется прием и выдача документов (информации) по предварительной записи, не должно превышать количество окон (кабинетов), в которых прием и выдача документов (информации) осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информация о приостановлении предоставления услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения МФЦ и Администрации Крыловского сельского поселения.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению

услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер полученной при подаче документов расписки. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.13.2. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

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

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

1) в МФЦ;

2) в администрацию Крыловского сельского поселения Ленинградского района;

3) через Портал.

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

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

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

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

3.2. Основанием для начала производства административной процедуры по предоставлению настоящей Муниципальной услуги является обращение граждан.

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

- прием и регистрация МФЦ или администрацией Крыловского сельского поселения Ленинградского района 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;

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

- внесение изменений в список граждан, нуждающихся в жилом помещении, по отдельной категории

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

- выдача МФЦ или администрацией Крыловского сельского поселения Ленинградского района уведомления и решения администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района о внесении изменений (отказе) в учетные данные гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении.

В процессе предоставления Муниципальной услуги, администрация Крыловского сельского поселения Ленинградского района 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 администрацией Крыловского сельского поселения Ленинградского района 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).

3.4. 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».

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

- перечня документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для оказания соответствующей Муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления Муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания Муниципальной услуги;
- о местонахождении и графике работы администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района и МФЦ;
- о справочных телефонах администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района;
- об адресе официального сайта Крыловского сельского поселения Ленинградского района в сети Интернет, адресе электронной почты администрации Крыловского 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 администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района и сообщает специалисту свои имя и фамилию, а также излагает суть вопроса.

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

Консультацию осуществляет специалист отдела по вопросам обслуживания граждан МФЦ или специалист администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района, уполномоченный на консультирование гра-

ждан (далее -Ответственный специалист).

Ответственный специалист устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

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

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

Время ожидания в очереди на подачу документов в МФЦ или в администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района составляет не более 15 минут.

3.6. 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.

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

Ответственный специалист:

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

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

- документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

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

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

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

- документы не исполнены карандашом;

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

- не истек срок действия представленных документов;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Вместе с тем Ответственный специалист при установлении:

- отсутствия документов, указанных в пункте 2.6 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.

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.

Получение заявителем расписки подтверждает факт приема специалистом комплекта документов от заявителя.

МФЦ передает сформированное дело на исполнение в администрацию Крыловского сельского поселения Ленинградского района в ближайший день

работы удаленного рабочего места МФЦ в Крыловском сельском поселении Ленинградского района.

Специалист отдела по общим, земельным и правовым администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района, получивший сформированный пакет документов, регистрирует входящее заявление.

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

Ознакомившись с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, глава дает письменное поручение уполномоченному специалисту для дальнейшего рассмотрения и исполнения, исходя из содержания заявления.

3.6.2. После получения заявления, уполномоченным 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 администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района осуществляет следующие действия:

- проведение проверки представленных документов на соответствие их требованиям законодательства и Административного регламента;

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

- внесение изменений в учетные данные граждан, нуждающихся в жилом помещении.

Срок выполнения указанных действий не должен превышать 30 рабочих дней.

3.7. 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.

3.8. Порядок получения Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться за получением конечного результата предоставления Муниципальной услуги лично или через уполномоченного представителя в администрацию Крыловского сельского поселения Ленинградского района 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 главой Крыловского сельского поселения Ленинградского района, директором МФЦ.

4.2. Текущий контроль за надлежащим исполнением Административного регламента, связанного с осуществлением деятельности ответственных специалистов, осуществляется начальником отдела по общим, земельным и правовым вопросам администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района.

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 Крыловского сельского поселения Ленинградского района, заместителя главы Крыловского сельского поселения Ленинградского района, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги устанавливается администрацией Крыловского сельского поселения Ленинградского района в форме распоряжения.

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся администрацией Крыловского сельского поселения Ленинградского района 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 администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района 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. Администрацией Крыловского сельского поселения Ленинградского района 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 предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

5.2. Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, непосредственно исполняющих муниципальную услугу, принятые ими решения при осуществлении муниципальной услуги может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе Крыловского сельского поселения Ленинградского района, а также в иные органы государственной власти и местного самоуправления в порядке, установленном действующим законодательством.

5.3. Жалоба на действие (бездействие) сотрудников МФЦ при приеме-выдаче документов подается директору МФЦ, а также в иные органы государственной власти и местного самоуправления в порядке, установленном действующим законодательством.

5.4. 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 администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района, должностного лица администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. 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.

5.5.2. 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) администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района, должностного лица администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района, должностного лица администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию Крыловского сельского поселения Ленинградского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района, должностного лица администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация Крыловского сельского поселения Ленинградского района, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Крыловского сельского поселения Ленинградского района 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.

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

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

5.10. 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 отдела по общим,
земельным и правовым вопросам
администрации Крыловского сельского
поселения Ленинградского района

С.С.Савченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту

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

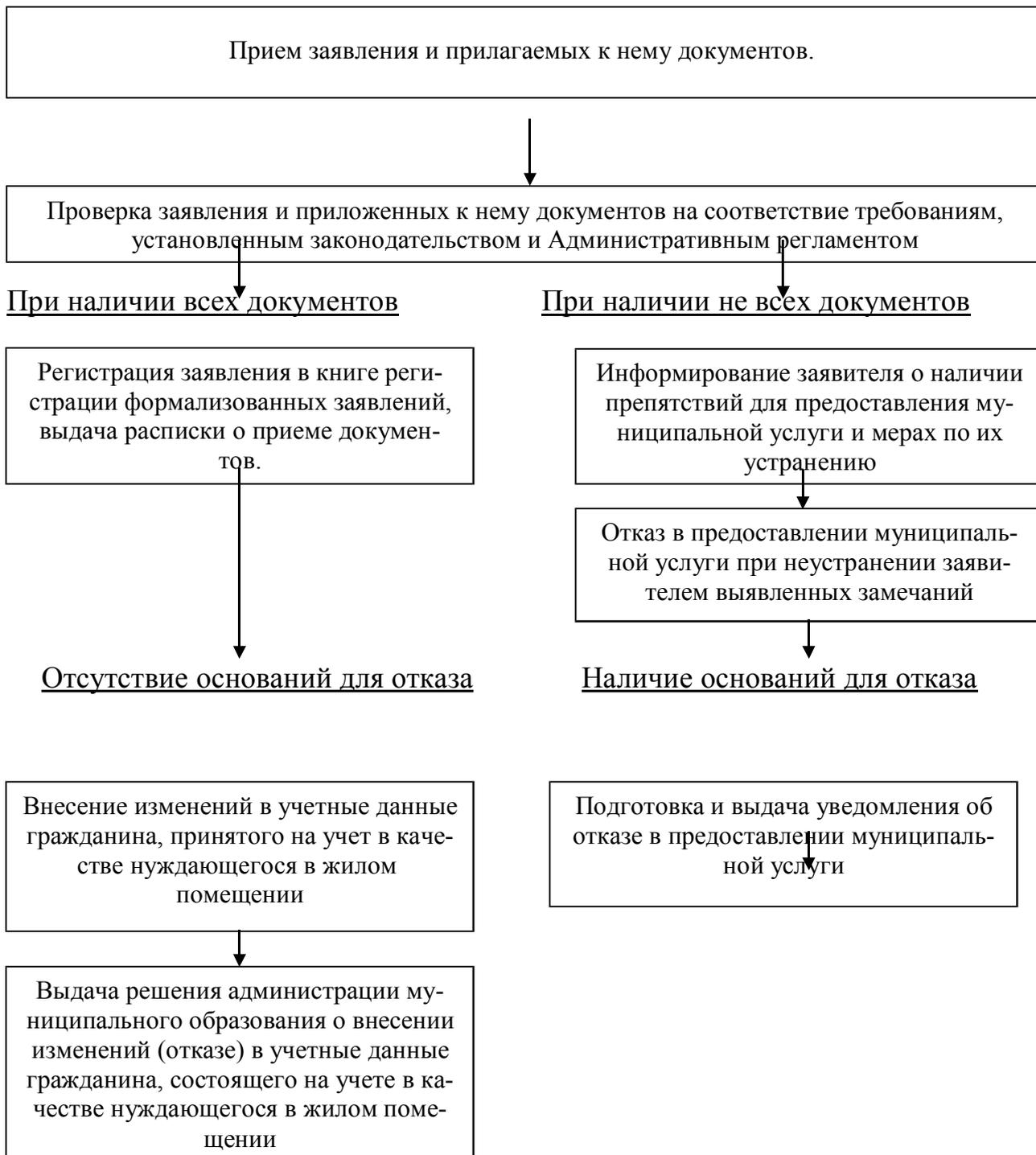
| № | Полномочия и наименование органа | Место нахождения | Контактный телефон |
|----|---|---|------------------------|
| 1. | Консультации, прием заявления и документов - администрация Крыловского сельского поселения Ленинградского района | 353764, Краснодарский край, Ленинградский район, ст. Крыловская ул. Ленина, 5 | 7-63-81 |
| 2. | Консультации, прием заявления и документов граждан отдельных категорий в качестве нуждающихся в жилых помещениях - 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 граждан отдельной категорий и членов их семей: - 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 отдела по общим,
земельным и правовым вопросам
администрации Крыловского сельского
поселения Ленинградского района

С.С.Савченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
предоставления Муниципальной услуги



Начальник отдела по общим,
земельным и правовым вопросам
администрации Крыловского сельского
поселения Ленинградского района

С.С.Савченко