

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Новоплатнировского сельского  
поселения Ленинградского района  
от 08.04.2015 № 27

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

#### Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

#### 1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются: граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района.

#### 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 Новоплатнировского сельского поселения  
Ленинградского района - 353766, ст. Новоплатнировская, ул. Советов, д.42.

Электронный адрес	novoplat_sp@mail.ru
Официальный сайт	http://новоплатнировское.рф/
Телефон	8(86145) 7-83-88
Факс	8(86145) 7-86-67

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в администрации Новоплатнировского 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	Время приема заявлений и документов от заявителей	Время выдачи запрашиваемых документов (мотивированных отказов) заявителям	Время обработки и учета обращений заявителей
Понедельник	С 13-00 до 16-00	С 13-00 до 16-00	С 13-00 до 16-00
Среда	С 08-30 до 11-30	С 8-30 до 11-30	С 8-30 до 11-30

Получение информации о порядке исполнения Муниципальной услуги осуществляется:

- в администрации Новоплатнировского 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. Порядок, форма и место размещения информации.

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

Рассмотрение индивидуального обращения физического лица осуществляется в администрации Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района.

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.

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

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- блок-схемы и краткое описание порядка предоставления услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

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 ограниченными возможностями;
- 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 с привлечением средств массовой информации и радио.

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Отделом при участии:

-отраслевых (функциональных) органов администрации Новолатниковского сельского поселения Ленинградского района;

-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:

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

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

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

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

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

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

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

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

1) в МФЦ;

2) в администрацию Новолатниковского 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.

К заявлениям получателя Муниципальной услуги прилагают:

1) документы, удостоверяющие личность гражданина:

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

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

-удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

-документ, подтверждающий факт государственного пенсионного страхования гражданина всех членов его семьи;

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

а) свидетельство о заключении брака;

б) свидетельство о расторжении брака;

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

г) решение об усыновлении (удочерении);

д) свидетельство об установлении отцовства;

е) свидетельство о перемене имени;

ж) свидетельство о смерти;

з) справка о составе семьи (администрация сельского поселения);

и) вступившее в силу решение суда об определении состава семьи;

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

а)расписка об отсутствии в течение последних пяти лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет, жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), на праве собственности или на основе иного права, подлежащего государственной регистрации, по установленной форме – организационный отдел администрации Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района, станица Ленинградская, улица Ленина, 53, приемные дни: понедельник, среда: с 8.00 до 12.00;

б)информация о наличии в течение последних пяти лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет, жилого(ых)

помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), на праве собственности или на основе иного права, подлежащего государственной регистрации, и о сделках с данным имуществом в течение указанного срока, по установленной форме - отдел по общим вопросам администрации Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района;

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

договор найма специализированного жилого помещения;

договор найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования;

договор поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования;

договор безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда;

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

-соглашение об определении порядка пользования жилым помещением;

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

4) документы, подтверждающие место жительства гражданина:

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

б) свидетельство о регистрации по месту жительства;

в) вступившее в силу решение суда об установлении факта проживания гражданина и членов его семьи по соответствующему адресу.

5. Документы, подтверждающие технические характеристики жилого помещения:

а) технический паспорт жилого помещения по месту регистрации или по месту проживания, установленному вступившим в силу решением суда, гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет (состоящих на учете), и технический(ие) паспорт(а) на жилое(ые) помещение(я), принадлежащее(ие) гражданину и (или) членам его семьи, указанным в заявлении о принятии на учет (состоящим на учете), и (или) гражданам, на праве собственности. Технический паспорт жилого помещения должен быть составлен по состоянию на дату не ранее пяти лет до даты представления его в уполномоченный орган по учету либо должен содержать отметку органа технической инвентаризации о проведении технической инвентаризации жилого помещения в течение пяти лет до даты представления технического паспорта в уполномоченный орган по учету. Технический паспорт не предоставляют граждане проживающие по договору найма жилого помещения, договору безвозмездного пользования жилого помещения;

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

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

б) доверенность, подтверждающая полномочия представителя.

Заявление составляется в присутствии специалиста отдела по общим вопросам администрации Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района.

Специалист отдела 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 отраслевых (функциональных) органов администрации Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района, предоставляющих муниципальные услуги, иных отраслевых (функциональных) органов администрации Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, документов, оформленных с нарушением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

- прием и регистрация МФЦ или администрацией Новоплатнировского 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 постановления администрации Новоплатнировского сельского поселения о принятии (отказе) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

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

- внесение в список граждан, нуждающихся в жилом помещении;

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

- выдача МФЦ или администрацией Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района уведомления и решения администрации Новоплатнировского сельского поселения о принятии (отказе) в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

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

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

Для предоставления Муниципальной услуги администрации Новоплатнировского сельского поселения необходимы следующие документы и информация, находящиеся в иных органах и организациях:

- справки из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет (состоящих на учете), а также у граждан, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов),



составленные не ранее чем за два месяца до даты представления их в уполномоченный орган по учету;

-органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет (состоящих на учете), а также у граждан, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), составленные не ранее чем за два месяца до даты представления их в уполномоченный орган по учету;

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

### 3.2.1. 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;
- о местонахождении и графике работы МФЦ;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания Муниципальной услуги.

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 к специалисту администрации и сообщает специалисту свои имя и фамилию, а также излагает суть вопроса.

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

Срок ожидания в очереди на подачу документов в МФЦ или в администрации Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района должен составлять не более 15 минут.

Консультацию осуществляет специалист отдела по вопросам обслуживания граждан МФЦ или специалист администрации Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района, уполномоченный на консультирование граждан (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).

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.

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

Ответственный специалист:

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

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

- документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

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

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

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

- документы не исполнены карандашом;

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

- не истек срок действия представленных документов;

3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, даты приема, ставит штамп «с подлинником сверено» (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 «с подлинником сверено», 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 «с подлинником сверено» (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.

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

Сформированное дело МФЦ в течение текущего рабочего дня передается на исполнение в приемную администрации муниципального образования.

В случае если дело сформировано после 17 часов 00 минут, передача дела в администрацию муниципального образования осуществляется на следующий рабочий день.

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

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

Ответственный специалист получивший поручение о рассмотрении заявления, в тот же день изучает его и принимает решение о порядке его дальнейшего рассмотрения.

3.4.2. 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;
- оформление решения администрации муниципального образования Ленинградский район о принятии (отказе) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- регистрация уведомления о принятии (отказе) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в книге регистрации уведомлений по учету и сопроводительных писем, направление уведомления заказным письмом с уведомлением о вручении;
- регистрация в книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях;
- внесение в список граждан, нуждающихся в жилом помещении.

Срок выполнения указанных действий не должен превышать 30 рабочих дней.

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

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

3.6. Порядок получения Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться за получением конечного результата предоставления Муниципальной услуги лично или через представителя в администрацию Новоплатнировского сельского поселения 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 поселения, директором МФЦ.

4.2. Текущий контроль за надлежащим исполнением Административного регламента связанный с осуществлением деятельности Ответственного специалиста осуществляется начальником отдела по общим вопросам.

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 Новоплатнировского сельского поселения, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района в форме распоряжения .

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся администрацией Новоплатнировского 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 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. Администрацией Новоплатнировского 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. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района. Жалоба на действие (бездействие) сотрудников МФЦ при приеме-выдаче документов подается директору МФЦ

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района, или муниципального служащего администрации Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию Новоплатнировского 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 Новоплатнировского 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Новоплатнировского 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.

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

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению

жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Специалист первой категории  
администрации Новоплатнировского  
сельского поселения  
Ленинградского района

Л.Э. Шостак



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

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

№ п/п	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 администрация Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района	353766, Краснодарский край, Ленинградский район, станица Новоплатнировская улица Советов, 42	7-83-88
2.	Консультации, прием заявления и документов, ведение учета граждан нуждающихся 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 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, станица Ленинградская, улица Набережная, 64; улица Красная , 136 А	7-23-30  7-29-19

Специалист первой категории  
администрации Новоплатнировского  
сельского поселения  
Ленинградского района

Л.Э. Шостак

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет  
граждан в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях предоставляемых по договорам социального  
найма»

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги



Специалист первой категории  
администрации Новоплатнировского  
сельского поселения  
Ленинградского района

Л.Э. Шостак