





УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

Туапсинского городского

поселения

от 7.10.2014г. № 1033

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

### 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) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги; определяет сроки и последовательность действий отраслевых органов администрации Туапсинского городского поселения и ее должностных лиц.

### 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. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации Туапсинского городского поселения (далее по тексту – специалист отдела ЖКХ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации сельского или городского поселения Туапсинского района:

1) о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее по тексту – учет);



2) об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

#### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней с момента обращения получателя с заявлением в МКУ «Многофункциональный функциональный центр Туапсинского района» (далее - МКУ «МФЦ Туапсинского района») или в отдел ЖКХ на имя главы администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района и предоставления необходимых документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Закон Краснодарского края от 29.12.2008 № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;
- Закон Краснодарского края от 29.12.2009 № 1890-КЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;
- Постановление главы администрации Краснодарского края от 17.04.2007 № 335 «Об организации учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства РФ от 16 июня 2006 года № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;
- Постановление Правительства РФ от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) документ, подтверждающий признание заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилых помещениях;
- 2) документ, подтверждающий признание заявителя и членов его семьи малоимущими;
- 3) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

4) документы, подтверждающие родственные отношения с заявителем (свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака, судебные решения о признании членами семьи).

2.6.1. С целью принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, гражданин обращается в МКУ «Многофункциональный функциональный центр Туапсинского района» или отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района с заявлением с приложением следующих документов:

- 1) формализованные заявления граждан по жилищным вопросам (приложение № 1);
- 2) документ, удостоверяющий личность гражданина и членов его семьи;
- 3) документ, подтверждающий факт государственного Пенсионного страхования гражданина;
- 4) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния:
  - а) свидетельство о рождении (независимо от возраста);
  - б) свидетельство о рождении ребенка (детей);
  - в) свидетельство о заключении брака;
  - г) свидетельство о расторжении брака;
  - д) свидетельство об усыновлении;
  - е) свидетельство об установлении отцовства;
  - ж) свидетельство о перемене имени;
- 5) решение о признании гражданина малоимущим;
- 6) вступившее в силу решение суда об определении состава семьи;
- 7) Правоустанавливающие документы на жилье (свидетельство о государственной регистрации права, договор приватизации, договор купли-продажи, дарения..., копия домовой книги) на граждан, зарегистрированных в жилом помещении, состоящих и не состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилье;
- 8) Договор социального найма, если жилье не приватизировано; договор найма специализированного жилого помещения;
- 9) справки из *ГУИ «Крайтехинвентаризация»* на всех членов семьи, зарегистрированных в жилом помещении, состоящих и не состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилье о наличии жилых помещений и земельных участков, выделенных для строительства жилого дома, принадлежащих на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права;
- 10) справки из *Федеральной регистрационной службы* на всех членов семьи, зарегистрированных в жилом помещении, состоящих и не состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилье о наличии жилых помещений и земельных участков, выделенных для строительства жилого дома, принадлежащих на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права;
- 11) Договор найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого пользования; поднайма; договор безвозмездного пользования жилым помещением (если гражданина и члены его семьи нанимают жилое помещение);
- 12) выписки из лицевого счета жилого помещения;
- 13) технический паспорт жилого помещения по месту регистрации или по месту проживания;
- 14) декларация об отсутствии в течение последних пяти лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении жилого помещения на праве собственности (приложение № 2);
- 15) Информация о наличии в течении последних пяти лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, жилого



помещения на праве собственности и о сделках с ним в течении указанного срока (приложение № 3);

16) решение уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания;

17) медицинское заключение о хроническом заболевании, при котором невозможно совместное проживание граждан в одной квартире (в соответствии с Постановлением Правительства РФ 16.06.2006 г. № 378).

При предоставлении в МКУ «МФЦ Туапсинского района» документов для получения муниципальной услуги, заявитель до оформления заявления вправе подписать документ «Согласие на обработку персональных данных». В случае поступления документов для получения муниципальной услуги корреспонденцией через организации почтовой связи обработка персональных данных получателя муниципальной услуги осуществляется после получения его устного согласия (по телефону), о чем в заявлении вносится соответствующая информация, заверенная лицом, ответственным за прием документов в МКУ «МФЦ Туапсинского района».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги – нет.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Отказ в принятии граждан на учет допускается в случае если:

1) не представлены документы, предусмотренные в разделе 2.6. настоящего регламента;

2) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

3) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете;

4) письменного заявления заявителя о возврате документов и отказе от предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальное ожидание в очереди на приём к специалисту, ответственному за приём документов для получения консультации, оформления заявления о постановке на учет и сдачи необходимых документов не превышает 30 минут.

2.10.2. Максимальное ожидание в очереди на приём к специалисту, ответственному за выдачу Решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет не должно превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. Регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в день подачи данного запроса.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Прием граждан для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы МКУ «МФЦ Туапсинского района» и отдела ЖКХ, указанному в подпункте 2.14.3. настоящего Административного регламента.

2.12.2. Центральный вход в здание, где располагаются МКУ «МФЦ Туапсинского района», должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

2.12.3. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.4. Кабинеты для приема заявлений должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

2.12.5. Рабочие места специалистов, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники с возможностью доступа к информационным базам данных (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

2.12.6. Помещения, выделенные для предоставления услуги, должны быть оснащены местами для ожидания, информирования, приема заявителей.

2.12.7. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.8. Для ожидания гражданам отводится специальное место ожидания, которое определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

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

2.12.10. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

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



2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

а) непосредственно в МКУ «МФЦ Туапсинского района», по адресу: Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Максима Горького, здание 28 или в отделе ЖКХ, по адресу: Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Победы, д. 17, каб.61.

б) с использованием средств телефонной связи (тел. МКУ «МФЦ Туапсинского района: 2-97-38, 2-80-73, тел. отдела ЖКХ: 254-16), электронного информирования, электронной техники;

в) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.)

2) Сведения о местонахождении МКУ «МФЦ Туапсинского района» и отделе ЖКХ, контактных телефонах размещаются:

а) на Интернет-сайте администрации Туапсинского городского поселения: [adm.tuapse.ru](http://adm.tuapse.ru) и интернет-сайте МКУ «МФЦ Туапсинского района»: [mfc.tuapseregion.ru](http://mfc.tuapseregion.ru);

б) на информационных стендах.

3) Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщает по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах, и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

4) На информационных стендах в помещении МКУ «МФЦ Туапсинского района», предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) текст Административного регламента с приложениями;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

е) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

з) иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

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

б) В случае обращения по вопросам, не отнесенным к компетенции специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, они должны быть переадресованы другому должностному лицу, или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7) Заявители, предоставившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

а) о приостановлении процедуры предоставления муниципальной услуги;

б) об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в) о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.13.2. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги:

1) Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками МКУ «МФЦ Туапсинского района» или специалистом отдела ЖКХ при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почте, или в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг. Если запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в форме электронного документа, то такой запрос должен быть заверен электронной цифровой подписью заявителя, или электронной цифровой подписью его представителя.

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

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



4) В любое время с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения МКУ «МФЦ Туапсинского района» администрации Туапсинского городского поселения.

5) Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

6) Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

2.14. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги:

Заявителями, в соответствии с настоящим Административным регламентом являются граждане Российской Федерации (законные представители заявителя), проживающие на территории муниципального образования Туапсинский район.

2.14.2. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги:

1) Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются работниками МКУ «МФЦ Туапсинского района», в том числе и специалистом отдела ЖКХ, специально выделенными для предоставления консультаций.

2) Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) предоставленных документов;

б) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

в) времени приема и выдачи документов;

г) сроков предоставления муниципальной услуги;

д) порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3) Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона или электронной почты.

2.14.3. Условия и сроки приема и консультирования заявителей:

Консультирование граждан и прием документов по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в МКУ «МФЦ Туапсинского района» по адресу: г. Туапсе, ул. Максима Горького, здание 28, в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	9:00- 20:00 (перерыв 13.00 – 14.00)
Вторник	9:00- 18:00 (перерыв 13.00 – 14.00)
Среда	9:00- 18:00 (перерыв 13.00 – 14.00)
Четверг	9:00- 18:00 (перерыв 13.00 – 14.00)
Пятница	9:00- 18:00 (перерыв 13.00 – 14.00)
Суббота	9:00- 13:00 (без перерыва)
Воскресенье	выходной день

При личном обращении граждан, консультирование и прием документов по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в МУП КПС осуществляется по адресу: г. Туапсе, ул. Победы, д. 17, каб.61, в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	8:30-17:30 (перерыв с 12.30 до 13.30) прием граждан 10.00 – 12.00
Вторник	8:30-17:30 (перерыв с 12.30 до 13.30)
Среда	8:30-17:30 (перерыв с 12.30 до 13.30) прием граждан 14.00 – 17.00
Четверг	8:30-17:30 (перерыв с 12.30 до 13.30)
Пятница	8:30-12:30 (перерыв с 12.30 до 13.30)
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность административных действий (процедур):

3.1.1. При принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма:

а) прием заявлений и документов от граждан о принятии на учет;  
б) сбор и анализ сведений о нуждаемости граждан, состоящих на учете;

в) принятие решения о принятии на учет, отказе в принятии на учет;

г) уведомление гражданина о принятом решении.

3.1.2. Прием заявлений и документов от граждан о принятии на учет:

1) работник МКУ «МФЦ Туапсинского района», уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, регистрирует заявление и выдает расписку о приеме заявления и документов с указанием



порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника МКУ «МФЦ Туапсинского района».

2) работник МКУ «МФЦ Туапсинского района» или специалист отдела ЖКХ, уполномоченный на прием заявлений, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов предусмотренного пунктом 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, подаваемых заявителем для предоставления муниципальной услуги.

3) работник МКУ «МФЦ Туапсинского района» или специалист отдела ЖКХ, уполномоченный на прием заявлений, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

4) При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, работник МКУ «МФЦ Туапсинского района» или специалист отдела жилищно – коммунального хозяйства администрации Туапсинского городского поселения, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению. В случае не представления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента работником МКУ «МФЦ Туапсинского района» подготавливается межведомственный запрос в соответствующий орган (организацию).

5) Работник МКУ «МФЦ Туапсинского района», уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента в дело и передает его в течение текущего рабочего дня в порядке делопроизводства для рассмотрения в администрацию Туапсинского городского поселения. В случае приема документов в МКУ «МФЦ Туапсинского района» в период после окончания режима работы администрации Туапсинского городского поселения, передача принятых документов осуществляется в администрацию Туапсинского городского поселения на следующий рабочий день.

б) документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться в МКУ «МФЦ Туапсинского района» по почте, электронной почте.

7) в случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой, подпись заявителя на заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена. Копии документов могут быть также отправлены по электронной почте, заявление предоставляется лично заявителем, либо почтой.

8) общий максимальный срок приема и регистрации документов от заявителей не превышает 30 минут.

9) заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов, предоставление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Сбор и анализ сведений о нуждаемости граждан для постановки их на учет нуждающихся:

1) специалист отдела ЖКХ с целью проверки оснований для постановки граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях, собирает сведения:

а) о лицах, подавших заявление для постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях;

б) о лицах, получивших в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетные средства на приобретение или строительство жилого помещения;

в) о лицах, получивших в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельные участки для строительства жилого дома;

2) проводит анализ полученной информации с учетом сведений из учетных дел граждан, состоящих на учете;

3) срок выполнения указанной процедуры – не более 15 рабочих дней.

3.1.3. Принятие решения о принятии на учет либо отказе в принятии на учет:

1) специалист отдела ЖКХ с учетом анализа поступивших заявлений и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента готовит предложения о принятии граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях, либо об отказе в принятии на учет, готовит проект постановления администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района и направляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов;

2) постановление администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района о принятии гражданина на учет либо об отказе в принятии гражданина на учет является решением по существу заявления.

5) с учетом состоявшихся решений специалист отдела ЖКХ:

а) на каждого гражданина, принятого на учет заводит учетное дело, где содержатся все необходимые документы, являющиеся основанием для принятия на учет;

б) включает граждан, принятых на учет в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

б) срок выполнения указанной процедуры – не более 15 рабочих дней.

3.1.4. О принятом решении гражданин уведомляется в письменной форме не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.



3.1.5. При выдаче документов работник МКУ «МФЦ Туапсинского района»:

- 1) устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- 2) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;
- 3) при представлении заявителем расписки, выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленные сроки;
- 4) в случае утери заявителем расписки распечатывает новую расписку, на обратной стороне которой заявитель делает надпись «оригинал выписки утерян», ставит дату и подпись;
- 5) указывает на расписке номер и дату документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если за получением готового документа обращается представитель заявителя;
- 6) изготавливает копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если последний не указан в расписке в качестве такового, и скрепляет копию указанного документа с распиской.

3.1.6. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МКУ «МФЦ Туапсинского района».

3.1.7. Конфиденциальная информация, поступившая в МКУ «МФЦ Туапсинского района», не подлежит разглашению работниками МКУ «МФЦ Туапсинского района».

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляет руководитель отдела жилищно – коммунального хозяйства администрации Туапсинского городского поселения.

4.2. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений сотрудник несет дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем отдела жилищно – коммунального хозяйства администрации Туапсинского городского поселения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Туапсинский район.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем отдела жилищно – коммунального хозяйства администрации Туапсинского городского поселения.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги, рассмотрение жалобы на решения, действия (бездействия) сотрудников отдела жилищно – коммунального хозяйства администрации Туапсинского городского поселения.

4.6. Проведение проверок может носить плановый и внеплановый характер.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Туапсинского городского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Туапсинского городского поселения для предоставления муниципальной услуги;

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



Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Туапсинского городского поселения;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

5.3. Ответ на жалобу не дается в случае:

отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ в случае, если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему ее, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членом его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

если жалоба содержит вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безответственности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих муниципальную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

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

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителем жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, (в электронной форме) в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на действие (бездействие) сотрудников МКУ «МФЦ Туапсинского района» при приеме-выдаче документов подается на имя руководителя МКУ «МФЦ Туапсинского района».

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе Туапсинского городского поселения.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо в устной форме.

5.7. Органом администрации Туапсинского городского поселения, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, является:

глава Туапсинского городского поселения;

заместитель главы Туапсинского городского поселения;

начальник отдела жилищно – коммунального хозяйства администрации Туапсинского городского поселения.

5.8. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие муниципальную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.9. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа,



предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По итогам рассмотрения жалобы принимается решение о признании обращения обоснованным или необоснованным.

5.11. В случае признания обращения необоснованным заявитель об этом уведомляется, ему разъясняются порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда, 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.

5.12. В случае признания обращения обоснованным в орган, решения действия (бездействие) которого обжалуются, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих которых обжалуются, направляется обязательное для исполнения предписание, констатирующее с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты, выявленные нарушения при предоставлении муниципальной услуги, устанавливающее сроки для устранения нарушений, содержащее рекомендации о принятии мер по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя, рекомендации о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при предоставлении муниципальной услуги.

Одновременно заявитель уведомляется о признании обращения обоснованным и о принятых мерах, в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в орган прокуратуры.

Начальник отдела жилищно-коммунального  
хозяйства администрации  
Туапсинского городского поселения

Е.М. Балантаева

Приложение № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги населению:  
«Приятие на учет граждан  
в качестве нуждающихся  
в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам  
социального найма»

Главе администрации муниципального образования

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. главы администрации муниципального образования)

от гражданина(ки) \_\_\_\_\_ (фамилия)

\_\_\_\_\_ (имя, отчество)

зарегистрированного(ой) по месту жительства  
по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс, населенный пункт,

улица, номер дома, корпуса, квартиры)

работающего(ей) в \_\_\_\_\_ (полное наименование предприятия,

учреждения, организации)

в должности \_\_\_\_\_

номера телефонов: домашнего \_\_\_\_\_

мобильного \_\_\_\_\_, рабочего \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩЕГОСЯ  
В ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ**

Прошу принять меня / мою семью из \_\_\_\_\_ человек, проживающих совместно со мной, в том числе:

N п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи	Дата рождения (число, месяц, год)	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю	Примечание

/ моего (мою) подопечного(ую) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью)

зарегистрированного(ую) по месту жительства по адресу \_\_\_\_\_



(почтовый индекс, населенный пункт, улица, номер дома, корпуса, квартиры)  
на учет в качестве нуждающегося(ей)ся в жилом помещении.

Прошу внести в отдельный список по категории "малоимущие граждане";

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

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

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

Прошу учесть право на внеочередное обеспечение жильем следующих лиц:

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

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

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

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

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

Подписи заявителя и всех  
дееспособных членов его семьи

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Место для оттиска  
штампа о дате и времени  
принятия заявления со  
всеми необходимыми

документами

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

" " \_\_\_\_\_ г.



Приложение № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги населению:  
«Принятие на учет граждан  
в качестве нуждающихся  
в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам  
социального найма»

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

