

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТЕМРЮКСКИЙ РАЙОН  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16.08.2012

№ 1403

г. Темрюк

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях отдельных категорий граждан»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации муниципального образования Темрюкский район от 10 июня 2011 года № 1132 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и анализа практики применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации муниципального образования Темрюкский район и подведомственными муниципальными учреждениями», в целях повышения эффективности реализации мероприятий административной реформы в муниципальном образовании Темрюкский район **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях отдельных категорий граждан» (прилагается).

2. Постановление администрации муниципального образования Темрюкский район от 14 июля 2011 года № 1445 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация ведения учета граждан отдельных категорий по месту жительства в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» считать утратившим силу.

3. Отделу по взаимодействию с учреждениями социальной сферы и СМИ администрации муниципального образования Темрюкский район (Кондратьева) опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в газете «Тамань».

4. Отделу информатизации администрации муниципального образования Темрюкский район (Манакова) разместить настоящее постановление на

официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Темрюкский район.

5. Контроль за выполнением постановления «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие и учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях отдельных категорий граждан» возложить на заместителя главы муниципального образования Темрюкский район Е.Е.Зудина.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования  
Темрюкский район



И.Н.Василевски

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования

Темрюкский район

от 16.08.2012 № 1403

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях отдельных категорий граждан»

### Раздел I

#### Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях отдельных категорий граждан» разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений и последовательности действий (административных процедур) по ее исполнению.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги являются граждане, нуждающиеся в жилых помещениях:

- граждане Российской Федерации;
- законные представители (родители, усыновители, опекуны несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре с надлежаще оформленными полномочиями на взаимодействие с отделом ЖКХ управления ЖКХ, ТЭК, строительства, транспорта и связи (далее – Отдел) и муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Темрюкский район (далее - МБУ «МФЦ»).

1.3. Сведения об уполномоченных органах, участвующих в предоставлении услуг:

Наименование сведений	Отдел ЖКХ	МБУ «МФЦ»	ГУП КК «Крайтехинвентаризация – Краевое БТИ»	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю Темрюкский отдел
Почтовый адрес (юридический)	353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Ленина, 65	353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Ленина, 65	353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Ленина, д. 2	353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. им. Розы Люксембург, 67
Почтовый адрес (фактический)	353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Ленина, 65	353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Герцена, 46	353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Ленина, 2	353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. им. Розы Люксембург, 67
Телефоны	8(86148) 4-29-60	8(86148) 5-44-25 8(86148) 5-44-45	8(86148) 5-28-67	8 (86148) 4-44-04
Официальный Интернет-сайт	<a href="http://www.temryuk.ru">www.temryuk.ru</a>	<a href="http://mfctemryuk.ru">mfctemryuk.ru</a>	<a href="http://www.kubbti.ru">www.kubbti.ru</a>	<a href="http://host.frskuban.ru">http://host.frskuban.ru</a>
Адреса электронной почты	<a href="mailto:zhilotdel@yandex.ru">zhilotdel@yandex.ru</a>	<a href="mailto:mfctemryuk@rambler.ru">mfctemryuk@rambler.ru</a>	<a href="mailto:temruk@kubbti.ru">temruk@kubbti.ru</a>	<a href="mailto:OO_44@frskuban.ru">OO_44@frskuban.ru</a>
График приема заявителей	вторник, четверг с 8.00 до 17.00	понедельник - пятница с 8.00 до 19.00, суббота с 8.00 до 13.00 без перерыва	Понедельник – четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00 перерыв с 12.00 до 13.00	Понедельник – пятница с 8.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота с 8.00 до 13.00

Сведения о графике работы отдела размещены на информационном стенде в здании администрации муниципального образования Темрюкский район:

извлечение из законодательных и иных нормативных актов, содержащих деятельность по исполнению муниципальной функции;

перечень документов, необходимых для решения вопроса о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях отдельных категорий граждан;

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг:

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

в отделе;

через официальный сайт администрации муниципального образования Темрюкский район и МБУ «МФЦ».

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и Муниципальных услуг (функций)». Осуществляется посредством сети Интернет. Набрав адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и Муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг;

в сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить, обратившись в отдел.

Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться:

в устной форме лично к сотруднику отдела;

по телефону в отдел;

по адресу электронной почты отдела.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информации;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

Информирование граждан организуется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками отдела при обращении граждан за информацией:

при личном обращении;

по телефону.

Сотрудник отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости, с привлечением других специалистов.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы отдела. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в отдел осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Темрюкский район ([www.temryuk.ru](http://www.temryuk.ru)), путем использования информационных стендов, размещающихся в администрации муниципального образования Темрюкский район.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

адрес администрации муниципального образования Темрюкский район, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адрес электронной почты отдела; процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

Сотрудник отдела, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник отдела, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название отдела.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляется посредством сети Интернет. Набрав адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.5. Порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах 1.3.- 1.4. информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте в администрации муниципального образования Темрюкский район и содержат следующую информацию:

текст Административного регламента с приложениями (извлечения);

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;

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

основания отказа в предоставлении услуги.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

полная версия регламента предоставляемой услуги размещается (после официального опубликования) на официальном сайте администрации муниципального образования Темрюкский район [www.temryuk.ru](http://www.temryuk.ru).

## РАЗДЕЛ II

### Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях отдельных категорий граждан» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Органы предоставляющие услугу.

Наименование органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу:

отдел жилищно-коммунального хозяйства управления жилищно-коммунального хозяйства, топливно-энергетического комплекса, транспорта и связи администрации муниципального образования Темрюкский район.

Прием и выдача документов возможна через МБУ «МФЦ».

Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

органы, осуществляющие технический учет жилищного фонда- предоставление справок о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещений(ий) и (или) земельного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов) - ГУП КК «Крайтехинвентаризация – Краевое БТИ»;

органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним - предоставление справок о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет, 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) - Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Краснодарскому краю Темрюкский отдел;

органы и организации, осуществляющие выдачу выписок из лицевого счета жилого помещения муниципального или государственного жилищного фонда или выписок из лицевого счета жилого помещения частного жилищного фонда - выдача указанных выписок.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением услуг, включённых в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и



утверждённых решением Совета муниципального образования Темрюкский район.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: постановление администрации муниципального образования Темрюкский район о принятии (либо отказе в принятии) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

выдача гражданину извещения установленной формы, подтверждающее принятие такого решения;

мотивированный отказ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему всех необходимых документов.

Отдел ЖКХ, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, документ, подтверждающий принятие такого решения.

Отдел ЖКХ, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения об отказе в принятии на учет выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, документ, подтверждающий принятие такого решения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года № 237 (публикация: "Российская газета", № 237, от 25.12.1993 г.);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ (публикация: "Российской газете" от 12 января 2005 г. N 1, в "Парламентской газете" от 15 января 2005 г. N 7-8);

Законом Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (публикация: "Кубанские новости", N 225 от 31 декабря 2008 г.; Информационном бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края, N 14 (144) от 15 января 2009 г., часть I, стр. 235.);

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 25 февраля 2005 года № 18 «Об утверждении Методических рекомендаций для субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по определению порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договору социального найма» (публикация: информационный бюллетень «Законодательные и нормативные документы в жилищно-коммунальном хозяйстве» 2005 г. № 5);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (публикация: «Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (публикация: «Российская газета» от 29 июля 2006 года № 165);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (публикация: «Российская газета» от 29 июля 2006 года № 165);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (публикация: «Российская газета» от 13 февраля 2009 года № 25);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (публикация: «Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168);

Уставом муниципального образования Темрюкский район.

2.6. Для получения услуги заявитель должен предоставить оригиналы и копии следующих документов:

№ п/п	Наименование документа	Тип документа (оригинал, копия)	Примечание
1	2	3	4
Документы, предоставляемые заявителем			
1	заявление на имя главы муниципального образования Темрюкский район, с указанием совместно проживающих с заявителем членов его семьи. Заявление подписывается всеми проживающими совместно с заявителем дееспособными членами семьи.	Оригинал (приложение 1)	Для использования в работе
2	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; паспорт моряка; удостоверение беженца)	оригинал  копии	Для заверения копии  Для использования в работе
3	Документы, подтверждающие состав семьи:		



1	2	3	4
6	Документы, подтверждающие наличие у гражданина и (или) членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет, права на обеспечение жильем вне очереди (справка, подтверждающая статус детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей; решения органа опеки и попечительства о первичном устройстве ребенка на воспитание и содержание в государственное или муниципальное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения, родителей, или в иное учреждение, в том числе в учреждение социального обслуживания населения, о передаче в приемную семью или под опеку (попечительство); документы, подтверждающие статус детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей (свидетельства(о) о смерти обоих или единственного родителя, решение суда о лишении родительских прав и другие, справка об инвалидности; медицинское заключение	оригинал  копия	Для заверения копии  Для использования в работе
7	Выписка из технического паспорта БТИ с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией	Оригинал  копия	Для заверения копии  Для использования в работе
<b>Сведения, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия</b>			
1	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), на праве собственности, фактически занимаемого(ых) гражданином и (или) членами его семьи, указанными в заявлении о принятии на учет, составленные не ранее чем за два месяца до даты представления их в уполномоченный орган по учету	оригинал	Для использования в работе
2	выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых)	оригинал  копия	Для заверения копии  Для использования

	помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов)		вания в работе
Документы, необходимы и обязательные, для предоставления муниципальной услуги			
1	Справка из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда о наличии в течение 5 лет у гражданина и членов его семьи на праве собственности недвижимого имущества	оригинал	Для использования в работе

Заявитель в праве по собственной инициативе предоставить документы, предоставленные в рамках межведомственного взаимодействия.

Специалист, осуществляющий прием документов, сверяет оригиналы с копиями, после чего оригиналы документов возвращает заявителю.

К заявлению заявитель может прилагать иные документы, необходимые для предоставления услуги (решение суда, справки, договоры и т.д.).

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги является:

2.7.1. предоставление в неполном объеме документов, указанных в п. 2.6 Административного регламента;

2.7.2. несоответствие документов, указанных в п. 2.6, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

2.7.3. содержание в документах неоговоренных приписок и исправлений;

2.7.4. обращение за получением услуги ненадлежащего лица.

При отсутствии какого-либо учетного документа специалист регистрирует заявление в книге регистрации уведомлений о необходимости представления недостающих учетных документов и возвращает гражданину учетные документы вместе с заявлением.

2.8. Основания для отказа в предоставлении услуги:

2.8.1. предоставление в неполном объеме документов, указанных в п.2.6 Административного регламента;

2.8.2. представлены документы, на основании которых гражданин не может быть признан нуждающимся в жилом помещении;

2.8.3. не истек срок, установленный Жилищным кодексом Российской Федерации, в соответствии с которым граждане, которые произвели действия, приведшие к ухудшению жилищных условий, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных действий, приведших к ухудшению жилищных условий;

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах),

выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

№	Орган, оказывающий услугу	Перечень услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги	Сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги
1	органы и организации, осуществляющие выдачу выписок из лицевого счета жилого помещения муниципального или государственного жилищного фонда или выписок из лицевого счета жилого помещения частного жилищного фонда	Предоставление выписок из лицевого счета муниципального (частного) жилищного фонда	Получение выписки из лицевого счета

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления услуги не должно превышать 30 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день.

Прием и регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ составляет 1 рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, а также правилам противопожарной безопасности, в том числе должны быть оборудованы системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования администрации.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы телефонами, факсами, копировальными аппаратами, компьютерами и иной необходимой оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть обеспечен доступ к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, официальному сайту муниципального образования Темрюкский район, электронной почте администрации, справочно-правовым системам и другим информационным ресурсам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Двери помещений для должностных лиц администрации, специалистов администрации, работников администрации предоставляющих муниципальную услугу, должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета и названия структурного подразделения администрации.

2.13.2. Помещения для ожидания должны быть оборудованы системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

Помещения для ожидания и приема граждан, в том числе места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы стульями и столами, в данных помещениях должна быть обеспечена возможность написания обращений.

Помещения для приема граждан должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием.

В помещениях для приема граждан обеспечивается:

комфортное расположение гражданина и должностного лица;

возможность и удобство написания гражданами обращений;

телефонная связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

2.13.3. К информационным стендам должен быть обеспечен свободный доступ посетителей.

На информационных стендах, а также на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район в сети Интернет размещается следующая информация:

о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, Интернет-сайте адресах электронной почты администрации;

о режиме работы администрации и графике личного приема посетителей должностными лицами администрации;

о местах приема письменных обращений, запросов о предоставлении муниципальной услуги, местах устного информирования, а также о должностных лицах администрации, осуществляющих такие прием и

информирование, в том числе номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности;

образцы оформления заявлений о приобретении прав на земельные участки для физических и юридических лиц;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно для предоставления муниципальной услуги.

#### 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации, работниками администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

условия ожидания приема;

доступность по времени и месту приема заявителей;

наличие и доступность полной, актуальной, достоверной и доступной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие избыточных административных действий;

соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, работников администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, настоящему административному регламенту в части описания прав и обязанностей;

возможность установления персональной ответственности должностных лиц, специалистов администрации, работников администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за выполнение конкретных административных процедур или административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих администрации.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме.

##### 2.15.1. Предоставление муниципальной услуги возможно через МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ прием и выдача документов осуществляется специалистами МФЦ. Для исполнения документ передается в администрацию муниципального образования Темрюкский район. Информация о предоставляемой услуге (о сроках предоставления услуги; о перечнях документов, необходимых для получения услуги; о размерах



государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги; размерах и порядке их уплаты; о порядке обжалования действий (бездействия а также решений должностных лиц и муниципальных служащих органов организаций, участвующих в предоставлении услуги) заявитель может получить в секторе информирования, который включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями услуг;

б) информационный киоск – программно-аппаратный комплекс предназначенный для обеспечения возможности доступа заявителей информации об услугах и ходе их предоставления в МФЦ;

в) консультационные окна для осуществления информирования о порядке предоставления услуги.

С целью автоматизированного управления потоком заявителей обеспечения им комфортных условий ожидания МФЦ оборудован электронно системой управления очередью.

2.15.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием Единого портала государственных муниципальных услуг (функций) Краснодарского края [pgu.krasnodar.ru](http://pgu.krasnodar.ru).

## РАЗДЕЛ III

### Административные процедуры

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления и принятие решения;
- 3) оформление правоотношений с заявителем;
- 4) формирование учетного дела.

#### 3.3. Блок-схема.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к Административному регламенту.

#### 3.4. Описание административных процедур.

##### 3.4.1. Прием и регистрация заявления.

3.4.1.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в МБУ «МФЦ», или непосредственно в администрацию муниципального образования Темрюкский район с пакетом документов, указанным в пункте 2.15.1 настоящего административного регламента, необходимым для предоставления услуги;

3.4.1.2. Лицо, ответственное за выполнение административного действия – специалист, уполномоченный на прием заявлений;

3.4.1.3. Специалист, уполномоченный на приём заявлений:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 2.6 Административного регламента;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению;

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

фиксирует получение документов от заинтересованных лиц путем регистрации в электронной базе данных.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут. Срок приема и регистрации заявления – 1 день.

#### 3.4.1.4. Критерии принятия решения:

обращение за получением Муниципальной услуги соответствующего лица;

предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента;

достоверность поданных документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента.

#### 3.4.1.5. Результат административной процедуры:

прием и регистрация заявления в журнале регистрации поступающих документов и в электронной базе данных;

отказ в приеме документов для последующего предоставления муниципальной услуги.

3.4.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

внесение в журнал регистрации, в том числе в электронной форме.

#### 3.4.2. Рассмотрение заявления и принятие решения.

3.4.2.1. Юридический факт являющимся основанием для начала административной процедуры - наличие зарегистрированного в электронной базе данных заявления с резолюцией главы муниципального образования Темрюкский район;

3.4.2.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – специалист отдела;

3.4.2.3. содержание каждого административного действия специалиста отдела;

проводит анализ представленных документов, по результатам которого готовит заключение.

3.4.2.4. В случае не представления заявителем по собственной инициативе документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня получения в работу документов, подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу либо посредством курьера).

3.4.2.5. По результатам рассмотрения информации, представленной по межведомственным запросам, в срок, установленный федеральным законодательством, при наличии предусмотренных законодательством оснований принимается решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2.6. В случае принятия положительного решения выполняет подготовку и согласование проекта постановления администрации муниципального образования Темрюкский район о принятии заявителя на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении и направляет его на подпись главе муниципального образования Темрюкский район;

3.4.2.7. В случае принятия отрицательного решения выполняет подготовку и согласование проекта постановления администрации муниципального образования Темрюкский район об отказе в принятии заявителя на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении и направляет его на подпись главе муниципального образования Темрюкский район;

3.4.2.8. Критерии принятия решения:

соответствие представленных документов установленным требованиям;

выявление оснований для отказа в принятии на учёт;

3.4.2.9. Результат административной процедуры:

постановление администрации муниципального образования Темрюкский район о принятии гражданина на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении;

постановление администрации муниципального образования Темрюкский район об отказе в принятии заявителя на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении;

3.4.2.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация постановления в общем отделе управления делами администрации муниципального образования Темрюкский район и электронной базе данных.

#### 3.4.3. Оформление правоотношений с заявителем:

3.4.3.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начал административной процедуры, является наличие подписанного зарегистрированного в установленном порядке постановления администрации муниципального образования Темрюкский район;

3.4.3.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, – специалист отдела.

3.4.3.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

Специалист готовит уведомительное письмо заявителю о принятии либо об отказе в принятии его на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и передает его на подпись заместителю главы муниципального образования Темрюкский район;

подписанное заместителем главы администрации муниципального образования Темрюкский район уведомление регистрируется в журнал регистрации отправляемой корреспонденции и направляется в МБУ «МФЦ» для вручения заявителю (также заявитель может получить уведомление лично обратившись непосредственно в отдел, либо почтой);

#### 3.4.3.4. Критерии принятия решения:

наличие подписанного и зарегистрированного в установленном порядке постановления администрации муниципального образования Темрюкский район и прибытие заявителя для получения уведомления;

#### 3.4.3.5. Результат административной процедуры:

регистрация уведомления в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.4.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подпись заявителя в получении уведомления, отправка уведомления почтой.

#### 3.4.4. Оформление учетного дела.

3.4.4.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начал административной процедуры, является наличие подписанного зарегистрированного в установленном порядке уведомления о принятии гражданина отдельной категории на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

3.4.4.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – специалист отдела.

3.4.4.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

специалист вносит запись в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, о гражданине

принятом на учет, с присвоением учетному делу номера в хронологической последовательности;

специалист формирует учетное дело гражданина в соответствии с установленными требованиями и помещает его на хранение как документы строгой отчетности;

3.4.4.4. Критерии принятия решения: принятие заявителя на учет в качестве граждан, нуждающихся в жилых помещениях и получение им уведомления;

3.4.4.5. Результат административной процедуры:  
оформление учетного дела.

3.4.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

внесение записи в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, о гражданине, принятом на учет;

подшивка всех учетных документов в учетное дело.

## РАЗДЕЛ IV

### Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль и последовательность действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником отдела жилищно-коммунального хозяйства.

4.2. Ответственность за выполнение действий по приему и регистрации возлагается на специалистов отдела жилищно-коммунального хозяйства.

4.3. Ответственность специалистов Отдела ЖКХ закрепляется в его должностных инструкциях.

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

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком) и внеплановых проверок, проверки также проводятся по конкретному обращению заявителей.

Плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем главы муниципального образования Темрюкский район, курирующим работу отдела жилищно-коммунального хозяйства.

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течении всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

4.4.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с

законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.5. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.5.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.5.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений и организаций:

4.6.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.6.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

## РАЗДЕЛ V

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего.

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

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. 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.

5.2.5. 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.

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

### 5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые заместителем главы муниципального образования Темрюкский район рассматриваются непосредственно главой муниципального образования Темрюкский район.

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

### 5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.2. 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.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению главой муниципального образования Темрюкский район в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

5.6.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. 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.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава муниципального образования Темрюкский район незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, а также положения настоящего регламента не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Заместитель главы  
муниципального образования  
Темрюкский район

Е.Е.Зудин



**ПРИЛОЖЕНИЕ №1**

Главе муниципального образования

Темрюкский район

И.Н.Василевскому

от \_\_\_\_\_

Проживающего: \_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_

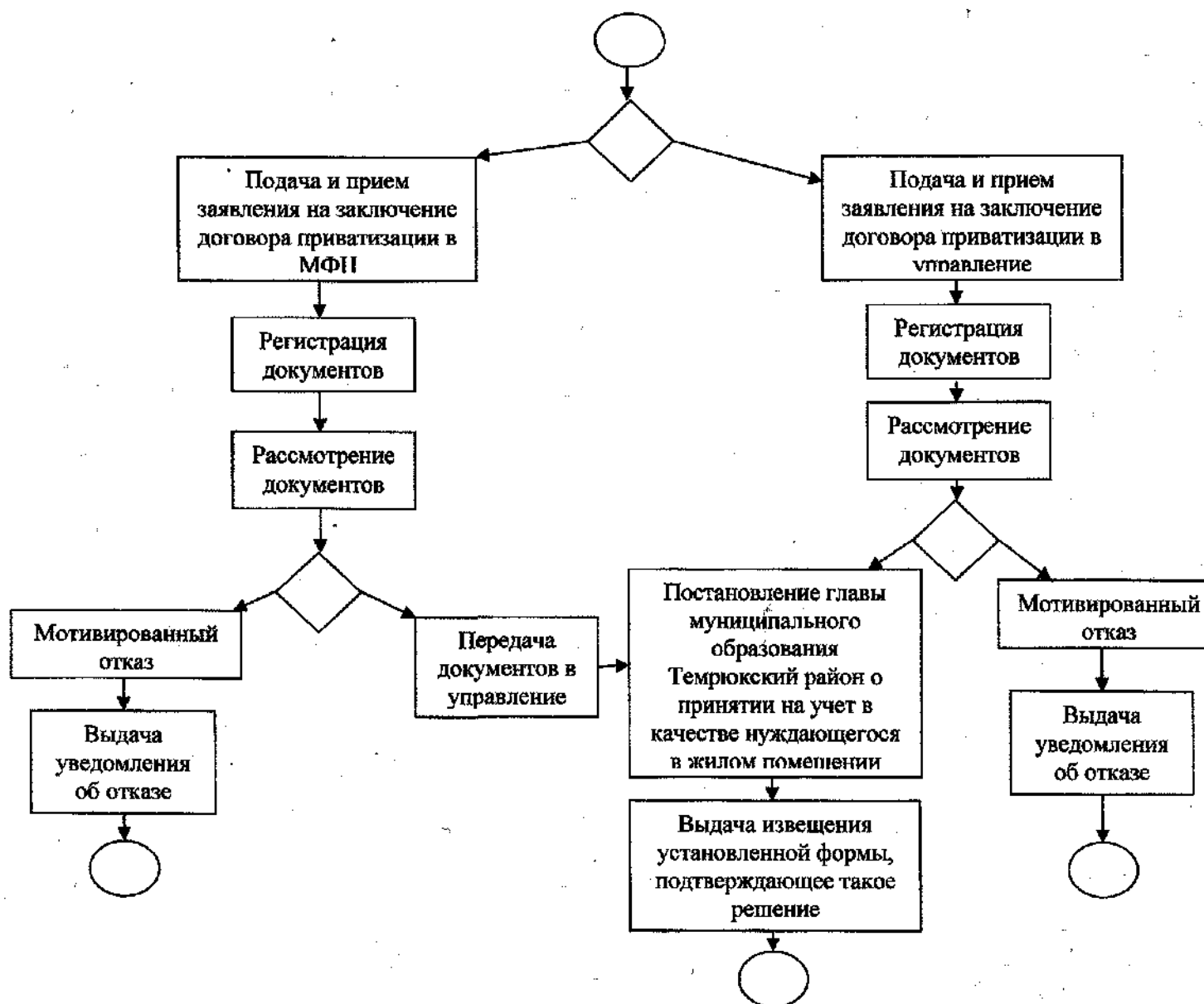
**ЗАЯВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях  
отдельных категорий граждан»

**БЛОК СХЕМА**  
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



Заместитель главы  
муниципального образования  
Темрюкский район

Е.Е.Зудин

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по результатам экспертизы проекта постановления администрации муниципального образования Темрюкский район «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях отдельных категорий граждан»

Управление административной реформы, муниципальной службы и кадровой политики, рассмотрев проект постановления администрации муниципального образования Темрюкский район «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях отдельных категорий граждан», поступивший из управления жилищно-коммунального хозяйства, топливно-энергетического комплекса, строительства, транспорта и связи, установило:

1. Проект нормативного правового акта размещен на официальном сайте администрации муниципального образования Темрюкский район в разделе «антикоррупционная экспертиза», в подразделе «проекты МПА» для проведения независимой экспертизы проектов нормативных правовых актов администрации муниципального образования Темрюкский район на коррупциогенность.

В срок, установленный п.2.2 Порядка разработки, утверждения и анализа практики применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации муниципального образования Темрюкский район и подведомственными муниципальными учреждениями, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Темрюкский район от 10 июня 2011 года № 1132, от независимых экспертов заключения не поступали.

2. В ходе антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта, коррупциогенные факторы не обнаружены.

3. Проект нормативного правового акта может быть рекомендован для официального принятия.

Начальник управления  
административной реформы,  
муниципальной службы и  
кадровой политики



О.Б.Кораблева

В.С.Ветрова  
8(86148)52692