



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД АРМАВИР**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.08.2014

№ 2440

г. Армавир

**«Об утверждении административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги: «Принятие на учёт граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», постановлением администрации муниципального образования город Армавир от 5 апреля 2011 года № 860 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)» постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (приложение).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

3. Сектору информационных технологий администрации муниципального образования город Армавир (Степовой) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования город Армавир (www.armawir.ru).

4. Отделу по связям со средствами массовой информации администрации муниципального образования город Армавир (Аржаков) обеспечить размещение информации об официальном опубликовании настоящего постановления в газете «Армавирский собеседник».

5. Постановление администрации муниципального образования город Армавир от 15 мая 2012 года № 1450 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Принятие граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» считать утратившим силу.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город Армавир С.М.Марченко.

7. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
город Армавир



А.Ю.Харченко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
город Армавир
от 27.08.2014 № 2440

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

многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» <http://armavir.e-mfc.ru>, адрес электронной почты mfc.armavir@mail.ru;

1.7. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на едином портале государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - Портал).

1.8. На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- 1) срок предоставления Муниципальной услуги;
- 2) форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги и образец её заполнения;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;
- 4) перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- 5) информация о платности (бесплатности) предоставления Муниципальной услуги;
- 6) блок-схема описания административного процесса по предоставлению Муниципальной услуги.

1.9. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги публикуется в средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах.

1.10. Адрес Сектора:

- 1) 352900, город Армавир, улица Карла Либкнехта, 52;
- 2) адрес электронной почты Сектора: zil72adm@mail.ru
- 3) контактные телефоны Сектора: 8(86137) 3-74-75, 3-27-80, факс: 8(86137) 3-27-80.

1.11. Должностное лицо Сектора (далее - Ответственный специалист) осуществляет приём заявлений и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема заявлений от физических лиц и время выдачи запрашиваемых документов
понедельник, среда	с 9-00 до 13-00
вторник, четверг	с 14-00 до 17-00

1.12. Заведующий Сектором осуществляет личный приём заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приёма и консультирования
среда	с 9-00 до 18-00
четверг	с 9-00 до 18-00

1.13. Прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, выдача документов по результатам оказания Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги осуществляются Сектором и МФЦ.

1.14. Адрес местонахождения МФЦ: 352900, город Армавир, улица Розы Люксембург, 146.

Телефон МФЦ: 8 (86137) 3-16-67.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.armavir@mail.ru.

1.14.1 Приём заявлений и прилагаемых к ним документов о предоставлении Муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется в соответствии с графиком:

День недели	Время приёма заявлений и документов МФЦ	Время выдачи документов МФЦ
1	2	3
Понедельник	с 08.00 до 20.00	с 08.00 до 20.00
Вторник	с 08.00 до 20.00	с 08.00 до 20.00
Среда	с 08.00 до 20.00	с 08.00 до 20.00
Четверг	с 08.00 до 20.00	с 08.00 до 20.00
Пятница	с 08.00 до 20.00	с 08.00 до 20.00
Суббота	с 08.00 до 15.00	с 08.00 до 15.00
Воскресенье	выходной	выходной

Адреса и местонахождения организаций, взаимодействующих с Сектором при предоставлении муниципальной услуги

1.15. Филиал Государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Крайтехинвентаризация - краевое БТИ» по городу Армавиру:

1) юридический адрес: 352900, г. Армавир, улица Кирова, 48;

2) адрес электронной почты: armbti@mail.ru

3) контактный телефон: +7 (861 37) 4-99-79.

1.16. Должностные лица филиала Государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Крайтехинвентаризация - краевое БТИ» по

1.26. Консультации предоставляются по следующим вопросам.

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

2) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);

3) время приёма и выдачи документов;

4) порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решения или действий (бездействия), принятых или осуществляемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

1.27. Консультирование заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций

1.28. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Ответственный специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Сектора, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.29. При ответах на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, инициалы, должность и номер телефона исполнителя.

Получение заявителем информации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

1.30. При наличии технических возможностей использование заявителем федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» обеспечит:

1) возможность получения заявителем сведений о Муниципальной услуге;

2) возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

3) возможность при направлении заявления в форме электронного документа представлению заявителем электронного уведомления, подтверждающего прием заявления к рассмотрению (в случае направления заявления в электронной форме);

4) возможность для заявителей осуществлять с использованием Портала мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги (в случае направления заявления в электронном виде);

5) возможность получения заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги

1.31. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется Ответственным специалистом при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.32. В любое время с момента подачи заявления заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

Орган, предоставляющий Муниципальную услугу

2.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», предоставляется администрацией муниципального образования город Армавир.

2.2. Исполнитель услуги - сектор по жилищным вопросам администрации муниципального образования город Армавир в соответствии с Положением о Секторе, утверждённым постановлением администрации муниципального образования город Армавир от 23 декабря 2008 года № 3937 «Об утверждении Положения о секторе по жилищным вопросам администрации муниципального образования город Армавир».

В предоставлении муниципальной услуги также участвует МФЦ.

В процессе предоставления Муниципальной услуги Сектором осуществляется взаимодействие со следующими организациями:

1) филиалом Государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Крайтехинвентаризация - краевое БТИ» по городу Армавиру;

2) отделом Управления Федеральной миграционной службы по Краснодарскому краю в городе Армавиру;

3) Армавирским отделом управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

2.3. В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органам, предоставляющим государственные услуги, и органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением представительного органа местного самоуправления.

Результат предоставления Муниципальной услуги

2.4 Принятие гражданина и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, оформляется путем издания постановления администрации муниципального образования город Армавир о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - постановление), на основании которого гражданину Сектором выдается уведомление установленной формы о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - уведомление о принятии на учет) (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) и вручается гражданину, принятому на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением.

На гражданина (семью), принятого(ую) на учет в качестве нуждающегося(ей)ся в жилом помещении, из представленных учетных документов (копий учетных документов) формируется учетное дело.

2.5. Отказ в принятии гражданина и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, оформляется путем издания постановления администрации муниципального образования город Армавир об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на основании которого гражданину выдается постановление и уведомление об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, которое вручается под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением.

2.6. Постановление администрации муниципального образования город Армавир об отказе в постановке на учет должно содержать причины отказа с обязательной ссылкой на нормы, предусмотренные частью 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации и частью 2 статьи 8 Закона Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - Закон № 1655-КЗ).

Срок предоставления Муниципальной услуги

2.7. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня подачи заявления о принятии на учет и учетных документов, с учетом выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления Муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.9. Максимальный срок продолжительности приёма заявителя должностным лицом Сектора, либо МФЦ при подаче заявления составляет не более 15 минут.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди для получения результата предоставления Муниципальной услуги 15 минут.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

2.12 Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации (опубликована в Собрании законодательства Российской Федерации от 26 января 2009 года № 4, ст. 445, в «Парламентской газете» 29 января 2009 года № 4, 23);

2) Жилищным кодексом Российской Федерации (опубликован в «Российской газете» от 12 января 2005 года № 1, в «Парламентской газете» 15 января 2005 года № 7-8, в Собрании законодательства Российской Федерации 3 января 2005 года № 1 (часть I) ст. 14);

3) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете», 8 октября 2003 года № 202, «Парламентской газете», 8 октября 2003 года № 186, Собрании законодательства Российской Федерации, 6 октября 2003 года № 40 ст. 3822);

4) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете» от 12 января 2005 года № 1, в «Парламентской газете» от 15 января 2005 года № 7-8, в Собрании законодательства Российской Федерации 3 января 2005 года № 1 (часть I) ст. 15);

5) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Российской газете» 30 июля 2010 года № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации 2 августа 2010 года № 31 ст. 4179);

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

7) Законом Краснодарского края от 16 декабря 2009 года № 1890-КЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (опубликован в газете «Кубанские новости», 30 декабря 2009 года № 225; в Информационном

бюллетене Законодательного Собрания Краснодарского края, 11 января 2010 года № 26 (156) часть I, стр. 374);

8) постановлением главы администрации Краснодарского края от 17 апреля 2007 года № 335 «Об организации учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий» (далее - постановление № 335) (опубликован в газете «Кубанские новости» 28 апреля 2007 года № 63);

9) Уставом муниципального образования город Армавир, утвержденным решением Армавирской городской Думы от 11 апреля 2014 года № 590 (опубликован в газете «Армавирский собеседник» 21 мая 2014 года № 93);

10) постановлением администрации муниципального образования город Армавир от 11 августа 2014 года № 2223 «Об утверждении нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и учетной нормы площади жилого помещения в муниципальном образовании город Армавир» (опубликовано на официальном сайте администрации муниципального образования город Армавир 12 августа 2014 года);

11) Положением о секторе по жилищным вопросам администрации муниципального образования город Армавир, утвержденным постановлением главы муниципального образования город Армавир от 23 декабря 2008 года № 3937 «Об утверждении Положения о секторе по жилищным вопросам администрации муниципального образования город Армавир».

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

2.13. Документы, подлежащие предоставлению заявителем:

- 1) формализованное заявление (приложение № 1 к Административному регламенту);
- 2) копия документа, удостоверяющего личность гражданина;
- 3) копия документа, подтверждающего факт государственного пенсионного страхования гражданина (для граждан отдельных категорий);
- 4) копия свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния:
 - а) свидетельство о рождении ребенка (детей);
 - б) свидетельство о заключении брака;
 - в) свидетельство о расторжении брака;
 - г) свидетельство об усыновлении;
 - д) свидетельство об установлении отцовства;
 - е) свидетельство о перемене имени;
 - ж) свидетельство о смерти;

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

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

а) расписка об отсутствии в течение последних пяти лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет, жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), на праве собственности или на основе иного права, подлежащего государственной регистрации, по установленной форме (приложение № 6 к Административному регламенту);

б) информация о наличии в течение последних пяти лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет, жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), на праве собственности или на основе иного права, подлежащего государственной регистрации, и о сделках с данным имуществом в течение указанного срока, по установленной форме (приложение № 5 к Административному регламенту);

в) копия(и) свидетельства(в) о государственной регистрации права собственности гражданина и (или) членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет, а также граждан, указанных в абзаце третьем части 2 статьи 6 Закона № 1655-КЗ, на жилое(ые) помещение(я) и (или) земельный(ые) участок(и), выделенный(ые) для строительства жилого(ых) дома(ов);

г) копии документов, на основании которых гражданин и члены его семьи, указанные в заявлении о принятии на учет, а также граждане, указанные в абзаце третьем части 2 статьи 6 Закона № 1655-КЗ, занимают жилое (ые) помещение(ия):

договора социального найма жилого помещения;

договора найма специализированного жилого помещения;

договора найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования;

договора поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования;

договора безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда;

свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, в котором гражданин и члены его семьи, указанные в заявлении о принятии на учет, а также граждане, указанные в абзаце третьем части 2 статьи 6 Закона № 1655-КЗ проживают в качестве членов семьи собственника данного жилого помещения;

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

7) копия соглашения об определении порядка пользования жилым помещением;

8) копия вступившего в силу решения суда об определении порядка пользования жилым помещением;

9) копии документов, подтверждающие место жительства гражданина:

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

б) свидетельство о регистрации по месту жительства;

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

10) документы, подтверждающие технические характеристики жилого помещения:

а) выписка из лицевого счёта жилого(ых) помещения(ий), принадлежащего(их) и (или) принадлежавшего(их) в течение последних пяти лет гражданину и (или) членам его семьи, указанным в заявлении о принятии на учёт, и (или) гражданам, указанным в абзацах третьем и четвертом части 2 статьи 6 Закона № 1655-КЗ, на праве собственности, фактически занимаемого(ых) в течение последних пяти лет гражданином и (или) членами его семьи, указанными в заявлении о принятии на учёт, и (или) гражданами указанными в абзацах третьем и четвертом части 2 статьи 6 Закона № 1655-КЗ, составленными не ранее чем за два месяца до даты представления их в уполномоченный орган по учету. Форма выписки из лицевого счета жилого помещения, порядок ее заполнения и выдачи установлена департаментом жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края.

б) копия технического паспорта жилого помещения по месту регистрации или по месту проживания, установленному вступившим в силу решением суда, гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет, а также граждан, указанных в абзаце третьем части 2 статьи 6 Закона № 1655-КЗ, и технический(ие) паспорт(а) на жилое(ые) помещение(я), принадлежащее(ие) гражданину и (или) членам его семьи, указанным в заявлении о принятии на учет, и (или) гражданам, указанным в абзаце третьем части 2 статьи 6 Закона № 1655-КЗ, на праве собственности. Технический паспорт жилого помещения должен быть составлен по состоянию на дату не ранее пяти лет до даты представления его в уполномоченный орган по учету либо должен содержать отметку органа технической инвентаризации о проведении технической инвентаризации жилого помещения в течение пяти лет до даты представления технического паспорта в уполномоченный орган по учету. Требование о предоставлении технического паспорта жилого помещения не распространяется на граждан, занимающих жилые помещения по договорам найма специализированного жилого помещения, договорам найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования, договорам поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования, договорам безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда;

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

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника.

Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных учреждений и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Для получения Муниципальной услуги необходимы следующие документы, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных учреждений и организациях, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги:

1) справка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет (состоящих на учете), а также у граждан, указанных в абзаце третьем части 2 статьи 6 Закона № 1655-КЗ, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), составленные не ранее чем за два месяца до даты представления их в Сектор.

2) справки из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда, о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет (состоящих на учете), а также у граждан, указанных в абзаце третьем части 2 статьи 6 Закона № 1655-КЗ, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), составленные не ранее чем за два месяца до даты представления их в Сектор.

2.15. В случае если документы, указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 2.14, не были представлены заявителем самостоятельно, то они запрашиваются Сектором в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы

2.16. В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя:

1) предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и Административным регламентом;

2) предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций,

участвующих в предоставлении муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и Административным регламентом, за исключением документов, указанных в пункте 2.13 Административного регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.17. Основанием для отказа в принятии документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение Муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.18. Приостановление предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

2.19. Отказ в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, допускается по основаниям, установленным действующим законодательством.

2.20. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, в соответствии с частью 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также частью 2 статьи 8 Закона № 1655-КЗ являются:

- 1) непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) предоставление заявителями документов, не подтверждающих право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- 3) отсутствие факта истечения пятилетнего срока со дня намеренного ухудшения гражданами своих жилищных условий;
- 4) предоставление в установленном порядке органом государственной власти социальной поддержки (финансовая поддержка государства) по обеспечению жильем независимо от формы предоставления указанной поддержки, если федеральным нормативным правовым актом или нормативным правовым актом Краснодарского края установлено, что граждане соответствующей(их) категории(ий) имеют право на получение мер социальной поддержки (финансовой поддержки государства) по обеспечению жильем только один раз;
- 5) предоставление заявителем документов, оформленных не в соответствии с действующим законодательством;
- 6) отсутствие одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.13 Административного регламента, необходимых для получения Муниципальной услуги и непредставление его (их) по истечении 30 рабочих дней со дня выдачи уведомления, в котором должен быть указан перечень недостающих документов.

2.21. Гражданам, которым отказано в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, полученные от них учетные документы не возвращаются.

2.22. 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
1	Администрация муниципального образования город Армавир, юридические лица, управляющие многоквартирными домами	выдача выписки из лицевого счёта на жилое помещение муниципального или государственного жилищного фонда или выписок из лицевого счёта на жилое помещение частного жилищного фонда

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление (при предоставлении) Муниципальной услуги

2.23. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

2.24. За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, оказываемых юридическими лицами, управляющими многоквартирными домами, оплата взимается в соответствии с порядком взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги.

2.25. За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, оказываемых администрацией муниципального образования город Армавир (выдача выписки из лицевого счёта на жилое помещение муниципального или государственного жилищного фонда или выписки из лицевого счёта на жилое помещение частного жилищного фонда) оплата не взимается.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

2.26. Заявление гражданина о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется в день его принятия.

При написании заявления обязательно указываются дата и время подачи заявления Ответственному специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявлений.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

2.27. Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Сектора и МФЦ.

2.28. Места предоставления Муниципальной услуги в МФЦ оборудуются в соответствии со стандартом комфортности МФЦ.

2.29. Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам.

2.30. Рабочие места Ответственных специалистов Сектора, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими организовать предоставления Муниципальной услуги в полном объеме.

2.31. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами.

2.32. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

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

2.34. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется приём только одного заявителя. Одновременный приём двух и более заявителей не допускается.

Показатели доступности Муниципальной услуги

2.35. Сведения о месте нахождения и графике работы заведующего Сектором и Ответственных специалистов, номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на Официальном сайте.

2.36. Информация о порядке и ходе предоставления Муниципальной услуги выдается непосредственно в Секторе.

2.37. Обеспечение транспортной доступности к месту предоставления Муниципальной услуги.

2.38. Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

2.39. Обеспечение предоставления Муниципальной услуги с использованием возможностей Портала.

2.40. Размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на Официальном сайте.

2.41. Размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на Портале.

2.42. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону, электронной почте, письмом.

2.43. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Сектора.

2.44. 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 административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Показатели качества предоставляемой Муниципальной услуги

2.45 Показателями качества предоставляемой Муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги.
- 2) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц Сектора, принятые и осуществлённые в ходе предоставления Муниципальной услуги.

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

3.1. При предоставлении Муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) выдача заявителю расписки в получении документов;
- 3) передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Сектор (в случае поступления заявления в МФЦ);
- 4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;
- 5) рассмотрение документов и принятие решения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (либо об отказ в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма);

- 6) формирование учетного дела;
 - 7) передача документов, подтверждающих принятие решения из Сектора в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ);
 - 8) получение заявителем результата Муниципальной услуги;
- 3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 7 к Административному регламенту.

Описание административных процедур

3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов:

- 1) обращение заявителя за предоставлением услуги осуществляется в виде письменного заявления согласно приложению № 1 к Административному регламенту;
- 2) в электронном виде с использованием системы Портал;
- 3) должностными лицами, ответственными за выполнение Муниципальной услуги, являются сотрудники Сектора и МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций (далее – Ответственный специалист).

3.4. При обращении заявителя непосредственно в Сектор или в МФЦ с письменным заявлением:

1) основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с пакетом документов, указанных в пункте 2.13 Административного регламента, необходимых для предоставления услуги;

2) должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия – Ответственный специалист, уполномоченный на прием заявлений устанавливает:

- предмет обращения;
- 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 2.13 Административного регламента;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

3.5. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении Ответственный специалист помогает заявителю заполнить заявление.

3.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, Ответственный специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных

недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению в течение 30 рабочих дней путем выдачи соответствующего уведомления.

3.7. Фиксирует получение документов от заинтересованных лиц путем регистрации в журнале.

3.8. Формирует учетное дело для рассмотрения.

3.9. В случае представления дополнительных документов, они также подлежат включению в учетное дело.

3.10. Выдача заявителю расписки в получении документов

3.10.1. Расписка в получении документов оформляется при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.10.2. Расписка в получении документов составляется:

1) в случае поступления заявления в МФЦ - в трех экземплярах: один выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов с отметкой о дате их приема, второй помещается в дело с принятыми документами, третий остается в МФЦ.

2) в случае поступления заявления в Сектор - в двух экземплярах: один выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов с отметкой о дате их приема, второй помещается в дело с принятыми документами.

3.10.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых документов для предоставления Муниципальной услуги, составляет 15 минут.

3.10.4. Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления.

3.11. Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Сектор (в случае поступления заявления в МФЦ)

3.11.1. Передача документов из МФЦ в Сектор осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.11.2. График приема-передачи документов из МФЦ в Сектор осуществляется по согласованию между директором МФЦ и заведующим Сектором.

3.11.3. Ответственный специалист, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, Ответственный специалист расписывается в их получении, проставляет дату и время получения.

3.11.4. Первый экземпляр реестра остается в Секторе, второй – подлежит возврату курьеру МФЦ.

3.11.5. Передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в Сектор осуществляется в день выдачи заявителю расписки в получении документов. В случае выдачи заявителю расписки в получении документов в субботу, передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в Сектор осуществляется в первый, следующий за субботой рабочий день.

Критерии принятия решения

3.12. Обращение за получением Муниципальной услуги соответствующего лица.

3.13. Предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.13 Административного регламента.

3.14. Достоверность поданных документов, указанных в пункте 2.13 Административного регламента.

Результат административной процедуры

3.15. Регистрация заявления в журнале регистрации.

3.16. Отказ в принятии заявления и документов на предоставление Муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

3.17. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления гражданина о принятии его на учет в качестве граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

3.18. Для получения документов, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления для рассмотрения, Ответственный специалист направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

Направление запросов допускается только с целью предоставления Муниципальной услуги.

3.19. При наличии технической возможности обмен информацией осуществляется по электронным каналам связи с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

В случае если в течение 5 рабочих дней ответ на запрос, переданный с использованием средств СМЭВ, не поступил в Сектор, направление повторного запроса по каналам СМЭВ не допускается.

Повторный запрос направляется на бумажном носителе.

3.20. В случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием средств СМЭВ отсутствует, запросы направляются в письменной форме и подписываются главой муниципального образования город Армавир или первым заместителем главы муниципального образования город Армавир.

3.21. На запросы, направленные в письменной форме, органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги и указанные в пункте 1.4 Административного регламента, направляют в пределах своей компетенции в администрацию муниципального образования город Армавир информацию.

3.22. Результат административной процедуры:

- 1) получение Ответственным специалистом информации по запросу;
- 2) способ фиксации (результат административной процедуры) – приобщение поступившей информации к пакету документов, представленных заявителем.

3.23. Общий срок исполнения административной процедуры 14 рабочих дней.

Рассмотрение документов и принятие решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (либо об отказе в принятии на учет)

3.24. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры - наличие зарегистрированного в журнале регистрации формализованного заявления.

3.25. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – Ответственный специалист.

3.26. Содержание каждого административного действия Ответственного специалиста:

1) проводит анализ представленных документов, по результатам которого готовит заключение;

2) в случае принятия положительного решения выполняет подготовку и обеспечивает согласование проекта постановления администрации муниципального образования город Армавир о принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и представляет его на подпись главе муниципального образования город Армавир;

3) в случае принятия отрицательного решения выполняет подготовку и обеспечивает согласование проекта постановления администрации муниципального образования город Армавир об отказе в принятии заявителя на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и представляет его на подпись главе муниципального образования город Армавир.

3.27. Критерии принятия решения:

- 1) соответствие представленных документов установленным требованиям;
- 2) выявление оснований для отказа в принятии на учет, предусмотренных статьей 54 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.28. Результат административной процедуры:

- 1) принятие постановления администрации муниципального образования город Армавир о принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- 2) принятие постановления администрации муниципального образования город Армавир об отказе в принятии заявителя на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.29. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация постановления в журнале регистрации.

3.30. Общий срок административной процедуры 10 рабочих дней.

Получение заявителем результата Муниципальной услуги:

3.31. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие подписанного и зарегистрированного в установленном порядке постановления администрации муниципального образования город Армавир.

3.32. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – Ответственный специалист.

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

3.33. В случае принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма:

- 1) Ответственный специалист готовит постановление администрации муниципального образования город Армавир о принятии заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, и уведомление, которое передает на подпись заведующему Сектором (приложение № 2 к административному регламенту);
- 2) подписанное заведующим Сектором уведомление регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции Сектора.

Результат административной процедуры - регистрация уведомления в журнале регистрации исходящей корреспонденции и постановления в журнале регистрации городских нормативно-правовых документов.

3.34. В случае отказа заявителю в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма:

- 1) Ответственный специалист готовит уведомление (приложение № 2 к административному регламенту) и постановление администрации

муниципального образования город Армавир об отказе заявителю в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, которое передает на подпись заведующему Сектором;

2) подписанное заведующим Сектором уведомление регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции Сектора и выдается вместе с постановлением администрации муниципального образования город Армавир об отказе в принятии на учет граждан заявителю лично или отправляется по почте, при поступлении заявления в Сектор.

Результат административной процедуры - регистрация уведомления в журнале регистрации исходящей корреспонденции Сектора и постановления в журнале регистрации городских нормативно-правовых документов.

3.35. Передача документов, подтверждающих принятие решения из Сектора в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ)

3.35.1. Передача документов из Сектора в МФЦ осуществляется в течение 1 рабочего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.35.2. График приема-передачи документов из Сектора в МФЦ осуществляется по согласованию между директором МФЦ и заведующим Сектором.

3.35.3. Сотрудник МФЦ, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие данным, указанным в реестре. В случае соответствия передаваемых документов данным, указанным в реестре, сотрудник МФЦ расписывается в их получении, проставляет дату и время получения.

3.35.4. Первый экземпляр реестра остается в Секторе, второй – подлежит возврату курьеру МФЦ.

3.35.5. Передача документов курьером из Сектора в МФЦ осуществляется в день их регистрации.

3.36. Выдача заявителю документов, подтверждающих принятие решения.

3.36.1. Документы, подтверждающие принятие решения о принятии заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, либо об отказе в принятии заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, выдаются или направляются заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

3.36.2. В случае выдачи результата Муниципальной услуги в Секторе, Ответственный специалист Сектора устанавливает личность заявителя и проверяет его полномочия. Заявитель подтверждает получение результата Муниципальной услуги личной подписью в соответствующем реестре учета выданных документов.

3.36.3. В случае выдачи результата Муниципальной услуги в МФЦ:

- 1) Ответственный специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки, знакомит с содержанием документов и выдает их;
- 2) заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Оформление учетного дела

3.37. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного и зарегистрированного в установленном порядке уведомления о принятии гражданина на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо подписанного и зарегистрированного постановления об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.38. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – Ответственный специалист.

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

- 1) Ответственный специалист вносит запись в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, о гражданине, принятом на учет (отказе в принятии на учет) с присвоением учетному делу номера в хронологической последовательности;

- 2) Ответственный специалист формирует учетное дело гражданина в соответствии с установленными требованиями и помещает его на хранение как документы строгой отчетности.

3.40. Критерии принятия решения - принятие (отказ в принятии) заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и получение им уведомления.

3.41. Результат административной процедуры - оформление учетного дела.

3.42. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

- 2) формирование всех учетных документов в учетное дело.

Особенности осуществления административных процедур в электронной форме

3.43. В электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;

2) возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

3) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких заявлений с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>, портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <http://www.pgu.krasnodar.ru>;

4) возможность для заявителей осуществлять с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги;

5) возможность получения заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

3.44. Гражданин, достигший 18-летнего возраста, при наличии технической возможности вправе подать заявление в электронной форме с использованием «Портала государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> и «Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <http://www.pgu.krasnodar.ru>» (далее - Портал).

3.45. Сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления, представленной на федеральном, региональном Портале.

3.46. После подачи гражданином заявления с использованием Портала осуществляется передача заявления посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в МФЦ либо в Сектор.

3.47. Ответственный специалист при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению. В течение трех рабочих дней, следующих за днем поступления заявления, Ответственный специалист по результатам проверки направляет заявителю уведомление с использованием автоматизированной системы, которое доступно для просмотра заявителю в соответствующем разделе Портала.

3.48. Уведомление должно содержать информацию о перечне документов, необходимых для представления заявителем для получения Муниципальной услуги.

3.49. Заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после предоставления заявителем необходимого пакета документов.

Срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления.

3.50. Принятое заявление распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в журнале учета поступающих документов.

3.51. Для получения Муниципальной услуги гражданин, подавший заявление в электронной форме, представляет в Сектор надлежащим образом оформленные документы, указанные в пункте 2.13 Административного регламента.

3.52. Исполнение Муниципальной услуги до представления всех необходимых документов не допускается.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы муниципального образования город Армавир.

4.2. Текущий контроль осуществляется заведующим Сектором и руководителем МФЦ.

4.3. Текущий контроль осуществляется в течение установленного срока предоставления Муниципальной услуги путем проведения заведующим Сектором и руководителем МФЦ проверок соблюдения и исполнения Ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, результатов предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Сектора и МФЦ.

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

4.6. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя по результатам предоставления Муниципальной услуги).

4.7. Ответственные специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, а также соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

**V. Порядок досудебного обжалования решений или действий
(бездействия), принятых или осуществлённых при предоставлении
Муниципальной услуги**

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;
- 7) отказ Сектора или Ответственного специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы муниципального образования город Армавир.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Сектора, Ответственного специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Сектора, заведующего Сектором, Ответственного специалиста;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Сектора, заведующего Сектором, Ответственного специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования город Армавир, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа

Ответственного специалиста 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 принимается одно из следующих решений:

1) жалоба признана удовлетворенной, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Сектором опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказ 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, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заведующий сектором
по жилищным вопросам
администрации муниципального
образования город Армавир



Н.А.Гладышева

Приложение № 1
к административному регламенту
администрации муниципального
образования город Армавир
предоставления муниципальной услуги:
"Принятие граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма"

« Главе
муниципального образования город Армавир

(наименование муниципального образования)	
(Ф.И.О. главы муниципального образования город Армавир)	
от гражданина(ки)	(Ф.И.О.)
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 _____
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	Приме чание

/ 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

N 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 "малоимущие граждане";

N 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)

N 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)

Прошу учесть право на внеочередное обеспечение жильем следующих лиц:

N 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)

N 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

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

(Ф.И.О.)_____
(Ф.И.О.)_____
(Ф.И.О.)_____
(Ф.И.О.)_____
(Ф.И.О.)»

" _____ "

Заведующий сектором
по жилищным вопросам
администрации муниципального
образования город Армавир



Н.А. Гладышева

Приложение № 2
к административному регламенту
администрации муниципального
образования город Армавир
предоставления муниципальной услуги:
"Принятие граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма"

"

**«Уведомление
о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося
в жилом помещении**

1. Решением главы
муниципального образования город от " _____ " _____ (наименование
Армавир г. N _____
на основании Вашего заявления, принятого уполномоченным органом по
учету " _____ " _____ г. в _____ часов _____ минут,
Вы _____

(с семьей из человек) / Ваш подопечный (фамилия, имя, отчество
полностью) _____ принят(ы) на учет в качестве
нуждающегося(их)ся в жилом помещении с датой " _____ "

и временем _____ учета в едином общем списке и в отдельном(ых)
списке(ах) (учета права на внеочередное обеспечение жильем).

Ваш порядковый номер по единому общему списку на дату и время
принятия на учет _____ . Номер учетного дела _____

2. На основании документально подтвержденного права:

N п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи/подопечного заявителя	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю	Порядковый номер в списке малоимущих граждан

внесены в соответствии с частью 2 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации
в отдельный список по категории "малоимущие граждане";

N п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи/подопечного заявителя	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю	Порядковый номер в списке малоимущих граждан

внесены в соответствии с _____ (наименование нормативного
правового акта) в отдельный список по категории _____
(наименование) _____ категории, определенной федеральным
нормативным правовым актом или законом Краснодарского края)

N п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи/подопечного заявителя	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю	Порядковый номер в списке малоимущих граждан

_____ внесены в соответствии (наименование нормативного правового акта) с _____ в отдельный список по категории (наименование категории, определенной федеральным нормативным правовым актом или законом Краснодарского края).
 В соответствии с _____ (наименование нормативного правового акта) _____ учтено право на внеочередное обеспечение жильем по категории _____ (наименование категории граждан, имеющих право на внеочередное обеспечение жильем) _____ следующих граждан: _____

N п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи/подопечного заявителя	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю	Порядковый номер в списке малоимущих граждан

В соответствии (наименование нормативного правового акта) с _____ учтено право на внеочередное обеспечение жильем по категории _____ (наименование категории граждан, имеющих право на внеочередное обеспечение жильем) _____ следующих граждан: _____

N п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи/подопечного заявителя	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю	Порядковый номер в списке малоимущих граждан

3. В приемные часы _____ по адресу _____

Вы можете получить бесплатную консультацию по вопросам, связанным с нахождением на учете и получением жилого помещения (обеспечением жильем).

4. В связи с принятием на учет Вы обязаны:

- 1) в установленный срок проходить очередную перерегистрацию;
- 2) обеспечить возможность комиссии в составе, утвержденном главой местной администрации, беспрепятственно производить обследование Ваших жилищных условий в установленном порядке;

3) сообщать специалисту по учету об изменении жилищных условий, в том числе места жительства, состава семьи и других фактах, имеющих отношение к Вашему жилищному вопросу, в течение одного месяца со дня наступления соответствующего события.

Специалист _____

(Ф. И. О.) _____

Подпись» _____

Заведующий сектором
по жилищным вопросам
администрации муниципального
образования город Армавир

Н. А. Гладышева

Н.А. Гладышева

Приложение № 3
к административному регламенту
администрации муниципального
образования город Армавир
предоставления муниципальной услуги:
"Принятие граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма"

**«Расписка
в принятии от гражданина всех необходимых учетных документов**

От гражданина _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
зарегистрированного по месту жительства по адресу: _____

" ____ " _____ г. получены все учетные документы, необходимые
для рассмотрения его заявления по вопросу

в том числе:

N п/п	Наименование и реквизиты документа	Кол-во экз-ров (шт.)		Кол-во листов (шт.)		Прим ечани е
		подлинн ик	копия	подлинн ик	копия	

Должностное лицо принявшее документы

(Ф.И.О.)

(подпись)»

Заведующий сектором
по жилищным вопросам
администрации муниципального
образования город Армавир



Н.А. Гладышева

Приложение № 4
к административному регламенту
администрации муниципального
образования город Армавир
предоставления муниципальной услуги:
"Принятие граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма"

**«Уведомление
гражданина о наличии (отсутствии) у него предусмотренных
законодательством оснований признания нуждающимся в жилом
помещении**

По результатам проверки представленных Вами документов (Ваших
жилищных условий) установлено, что Вы / Ваша семья из _____
человек, 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	Примечани е

/Ваш подопечный _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживая по адресу: _____,
в соответствии с _____

имеете(ет)(ли)/не имеете(ет)(ли) (ненужное вычеркнуть) по состоянию на
"___" _____ года /в период с "___" _____ года
по "___" _____ года основания быть признанным(ой)
нуждающим(ей)ся в жилом помещении.

Руководитель
уполномоченного
органа по учету

(Ф.И.О.)

(подпись)»

Заведующий сектором
по жилищным вопросам
администрации муниципального
образования город Армавир



Н.А. Гладышева

Приложение № 5
к административному регламенту
администрации муниципального
образования город Армавир
предоставления муниципальной услуги:
"Принятие граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма"

«ИНФОРМАЦИЯ

о наличии в течение последних пяти лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, жилого(ых) помещения(ий) и (или) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), на праве собственности или на основе иного права, подлежащего государственной регистрации, и о сделках с данным имуществом в течение указанного срока

Я, _____, дата рождения _____
(фамилия, имя, отчество - полностью)

место

рождения _____
(страна, республика (край, область), город, район, населенный пункт)

документ, удостоверяющий личность- _____, серия _____ номер _____,
дата выдачи « ____ » _____ год. (вид документа)

_____, ИНН _____
(наименование органа, выдавшего документ)

(при наличии)

зарегистрированный(ая) по месту жительства по адресу: _____

(полный адрес регистрации по месту жительства)

сообщаю, что:

В течение последних пяти лет, с _____ 200__ года
по _____ 200__ года,

предшествующих дате, указанной в заявлении о принятии меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, я и члены моей семьи имели следующее(ие) жилое(ые) помещение(я) и (или) земельный(ые) участок(и), выделенный(ые) для строительства жилого(ых) дома(ов), на праве собственности или на основе иного права, подлежащего государственной регистрации, и совершали сделки с данным имуществом в течение указанного срока:

№ п/п	Ф.И.О. правообладателя (гражданина или члена его семьи)	Наименование объекта недвижимости (жилой дом, квартира, комната, земельный участок), его площадь	Адрес (местоположение) жилого помещения, кадастровый номер земельного участка	Наименование (договор, решение суда, акт органа местного самоуправления и т.д.) и реквизиты правоустанавливающих документов (серия, №, дата, кем выдан, дата и № регистрации договора)	Вид права (общая совместная собственность, общая долевая собственность, право пожизненного наследуемого владения, право постоянного пользования), размер доли в праве, Ф.И.О. других участников общей совместной собственности или общей долевой собственности	Свидетельство о государственной регистрации права (серия, №, дата выдач)	Вид (договор купли-продажи, мены, дарения и т.д.) и реквизиты гражданско-правовой сделки, совершенной с жилым помещением, земельным участком (№ и дата, № и дата регистрации сделки)
-------	---	--	---	--	--	--	--

Я (мы) предупрежден(ы) о последствиях, предусмотренных пунктом 6 части 1 статьи 56 ЖК РФ, при выявлении указанных мною(нами) сведений, не соответствующих действительности, а также об ответственности, предусмотренной ст. 327 Уголовного кодекса РФ, за подделку официальных документов, приложенных к заявлению.

Приложение: документов (копий документов), указанных в настоящей Информации, на ___ листах.

Подписи заявителя
и всех совершеннолетних членов его семьи

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)»

Заведующий сектором
по жилищным вопросам
администрации муниципального
образования город Армавир

Н.А. Гладышева

Н.А. Гладышева

Приложение № 6
к административному регламенту
администрации муниципального
образования город Армавир
предоставления муниципальной услуги:
"Принятие граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма"

«РАСПИСКА

об отсутствии в течение последних пяти лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного (ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), на праве собственности или на основе иного права, подлежащего государственной регистрации

Я, _____
(фамилии, имя, отчество)
дата рождения _____ года, место рождения _____
(страна, республика)

_____ (край, область), город, район, населенный пункт)
документ, удостоверяющий личность _____, серия _____
номер _____, дата выдачи «__» _____ года _____
(наименование
органа, выдавшего документ) _____ ИИН _____
зарегистрированный(ая) по месту жительства по адресу: _____ (при наличии)

настоящим подтверждаю, что:

В течение последних пяти лет, с _____ 200__ года по _____ 200__ года, предшествующих дате, указанной в заявлении о принятии меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставленном по договору социального найма, я и члены моей семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество членов семьи заявителя	Дата рождения (число, месяц, год)	Родственные отношения с заявителем	Примечание

не имели жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), на праве собственности или на основе иного права, подлежащего государственной регистрации.

Я(мы) поставлен(ы) в известность, что указанные мною(нами) сведения подлежат проверке, на проведение которой в полном объеме я(мы) даю(ём) согласие.

Я(мы) предупрежден(ы) о последствиях, предусмотренных пунктом 6 части 1 статьи 56 Жилищного кодекса РФ, при выявлении указанных мною(нами) сведений, не соответствующих действительности

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)»

Заведующий сектором
по жилищным вопросам
администрации муниципального
образования город Армавир

Н.А. Гладышева

Приложение № 6
к административному регламенту
администрации муниципального
образования город Армавир
предоставления муниципальной услуги:
"Принятие граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма"

«РАСПИСКА

об отсутствии в течение последних лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, жилого(ых) помещения (ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного (ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), на праве собственности или на основе иного права, подлежащего государственной регистрации

Я, _____
(фамилии, имя, отчество)
дата рождения _____ года, место рождения _____
(страна, республика)

(край, область), город, район, населенный пункт)
документ, удостоверяющий личность _____, серия _____
номер _____, дата выдачи «__» _____ года _____
(наименование
_____ ИНН _____
органа, выдавшего документ) _____ (при наличии)
зарегистрированный(ая) по месту жительства по адресу: _____
(полный адрес регистрации по месту жительства)

настоящим подтверждаю, что:

В течение последних пяти лет, с _____ 200__ года по _____ 200__ года, предшествующих дате, указанной в заявлении о принятии меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставленном по договору социального найма, я и члены моей семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество членов семьи заявителя	Дата рождения (число, месяц, год)	Родственные отношения с заявителям	Примечание

не имели жилого(ых) помещения (ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), на праве собственности или на основе иного права, подлежащего государственной регистрации.

Я(мы) поставлен(ы) в известность, что указанные мною(нами) сведения подлежат проверке, на проведение которой в полном объеме я(мы) даю(ём) согласие.

Я(мы) предупрежден(ы) о последствиях, предусмотренных пунктом 6 части 1 статьи 56 Жилищного кодекса РФ, при выявлении указанных мною(нами) сведений, не соответствующих действительности

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)»

Заведующий сектором
по жилищным вопросам
администрации муниципального
образования город Армавир

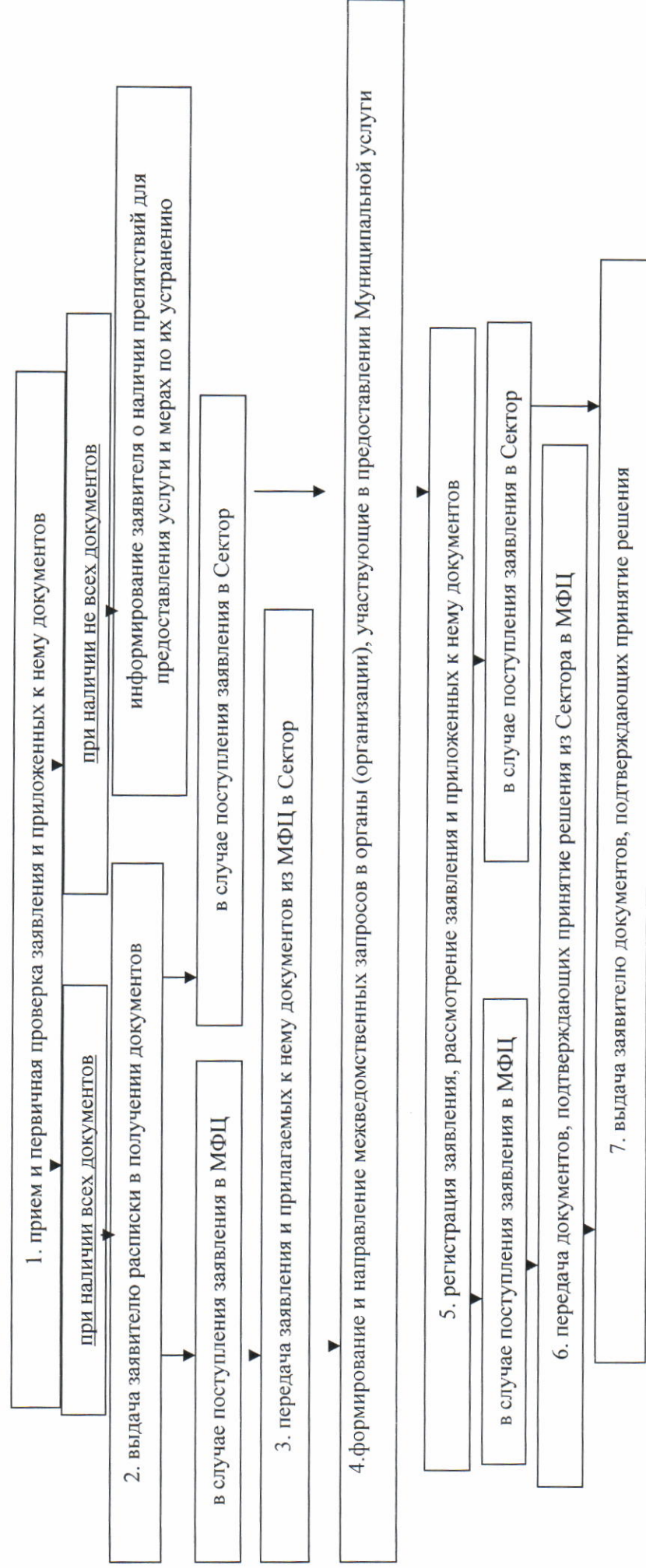


Н.А. Гладышева

Приложение № 7 к административному
 регламенту администрации муниципального
 образования город Армавир по предоставлению
 муниципальной услуги: «Принятие граждан на
 учет в качестве нуждающихся в жилых
 помещениях, предоставляемых по договорам
 социального найма»

БЛОК-СХЕМА

Последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма



Заведующий сектором по жилищным вопросам
 администрации муниципального образования
 город Армавир

Handwritten signature

Н.А. Гладышева