Приложение

к постановлению администрации

Ладожского сельского поселения

Усть-Лабинского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г. N\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ЛАДОЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УСТЬ-ЛАБИНСКОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ПРИНЯТИЕ НА УЧЕТ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ**

**В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ**

**СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"**

**Раздел I**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района муниципальной услуги "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" (далее - Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - муниципальная услуга).

2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о местонахождении и графике работы администрации муниципального образования Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района (далее - администрация), предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется:

3.1. В муниципальном бюджетном учреждении муниципального образования Усть-Лабинского района "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению Усть-Лабинского района" (далее - МФЦ):

при личном обращении;

посредством Интернет-сайта - http://ust-lab.e -mfc.ru

 по телефону 8(86135) 71-0-11

3.2. В администрации муниципального образования Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

3.3. Посредством размещения информации на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района адрес официального сайта (http://www.ladoga\_sp.ru).

3.4. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3.5. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района, предоставляющих муниципальную услугу.

4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

5. Работник, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону работник должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если работник не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

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

6. Информационные стенды, размещенные в МФЦ и администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района, предоставляющих муниципальную услугу, должны содержать:

режим работы, адреса МФЦ и администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района, предоставляющих муниципальную услугу;

адрес официального Интернет-сайта администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района, адреса электронной почты, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района, предоставляющих муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

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

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном Интернет-сайта администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района и сайте МФЦ.

7. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах органов администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| День недели | Время приема заявлений и документов в МФЦ | Время выдачи документов в МФЦ | Время рассмотрения заявлений и прилагаемых к ним документов администрацией Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района |
| Понедельник | с 08.00 до 17.00 | с 08.00 до 17.00 | с 08.00 до 16.12перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Вторник | с 08.00 до 16.00 | с 08.00 до 16.00 | с 08.00 до 16.12перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Среда | с 08.00 до 16.00 | с 08.00 до 16.00 | с 08.00 до 16.12перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Четверг | с 08.00 до 16.00 | с 08.00 до 16.00 | с 08.00 до 16.12перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Пятница | с 08.00 до 16.00 | с 08.00 до 16.00 | с 08.00 до 16.12перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Суббота | выходной | выходной | выходной |
| Воскресенье | выходной | выходной | выходной |

Время предоставления отдыха и питания специалистов МБУ "МФЦ" устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

7.1. Отдел МФЦ расположен по адресу:

Краснодарский край, Усть-Лабинский район, ст. Ладожская. ул. Ленина, 8

Официальный сайт МФЦ - http://ust-lab.e -mfc.ru

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района.

8. Администрация муниципального образования Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района, предоставляющее муниципальную услугу, расположена по адресу: Краснодарский край, Усть-Лабинский район, ст. Ладожская. ул. Ленина, 8, тел. 8(86135) 70-2-76, e-mail: ladoga\_sp. ru

Консультации по вопросу оказания муниципальной услуги могут быть получены заявителями в общем отделе администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района по учету граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (отдел по учету граждан) по тел. 8(86135)70-2-76.

**Раздел II**

**СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

9. Наименование муниципальной услуги - "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма".

10. Наименование органа администрации муниципального образования администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района, предоставляющего муниципальную услугу, - общий отдел.

Органами, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, являются:

Общий отдел администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района;

МФЦ;

ГУП КК "Крайтехинвентаризация";

управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание постановления администрации муниципального образования Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района:

о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

12. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня представления заявителем всех необходимых документов.

13. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации (текст опубликован в "Российской газете" от 25.12.93 N 237; текст с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 N 6-ФКЗ и от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, опубликован в "Российской газете" от 21.01.2009 N 7, в "Парламентской газете" от 23.01.2009 N 4, в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 26.01.2009 N 4, статья 445);

Жилищный кодекс Российской Федерации (текст опубликован в "Российской газете" от 12.01.2005 N 1, текст с изменениями опубликован в "Российской газете" от 31.12.2005 N 297, от 23.12.2006 N 290, от 31.12.2006 N 297, от 24.10.2007 N 237, от 30.04.2008 N 94, от 17.05.2008 N 105, от 25.07.2008 N 158, в "Парламентской газете" от 09.06.2009 N 31, в "Российской газете" от 29.09.2009 N 182, от 27.11.2009 N 226, от 22.12.2009 N 246, от 07.05.2010 N 98, от 02.08.2010 N 169, от 03.12.2010 N 274, от 07.06.2011 N 121, от 25.07.2011 N 160, от 07.12.2011 N 275, от 09.12.2011 N 278, от 14.12.2011 N 281, от 02.03.2012 N 46, в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 02.04.2012 N 14, ст. 1552, на "Официальном интернет-портале правовой информации" www.pravo.gov.ru 07.06.2012, 25.06.2012, 01.07.2012, 30.07.2012, 26.12.2012);

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (текст опубликован в "Российской газете" от 30.07.2010 N 168, текст с изменениями опубликован в "Российской газете" от 08.04.2011 N 75, от 30.06.2011 N 139, от 04.07.2011 N 142, от 15.07.2011 N 153, от 21.07.2011 N 157, от 09.12.2011 N 278, от 30.07.2012 N 172);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 (текст опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 30.05.2011 N 22 статья 3169, текст с изменениями опубликован в "Российской газете" от 26.08.2011 N 189, в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 09.07.2012 N 28, ст. 3908, в "Российской газете" от 31.08.2012 N 200, в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 10.12.2012 N 50 (часть VI), ст. 7070);

Закон Краснодарского края от 29.12.2008 N 1655-КЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (текст опубликован в газете "Кубанские новости" от 31.12.2008 N 225, текст с изменениями опубликован в газете "Кубанские новости" от 18.06.2009 N 96, от 19.07.2010 N 117, от 29.12.2011 N 233; от 09.07.2012 N 127, от 03.10.2012 N 191);

постановление главы администрации Краснодарского края от 17.04.2007 N 335 "Об организации учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий" (текст опубликован в газете "Кубанские новости" от 28.04.2007 N 63);

Устав муниципального образования Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района (текст опубликован "Сельская Новь" от 31.05.2014 года № 58 (13199);

распоряжение администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района "Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и учетной нормы площади жилого помещения на территории Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района» от 30.01.2009 N 13, текст опубликован на официальном сайте администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района;

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

1) [заявление](#Par1717) о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (1 экземпляр подлинный), которое оформляется по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление) ([образец](#Par1934) заполнения заявления приводится в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту);

2) решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

3) документы, подтверждающие место жительства гражданина:

паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации гражданина по месту жительства и членов семьи, указанных в заявлении о принятии на учет (при представлении паспорта стр. 2, 3, 5, 14, 17) (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

свидетельство о регистрации по месту жительства (при наличии);

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

3.1) выписка из лицевого счета жилого помещения, принадлежащего и (или) принадлежавшего в течение последних пяти лет гражданину и (или) членам его семьи на праве собственности, и (или) гражданам, зарегистрированным по месту жительства совместно с гражданином(ами) и членами его семьи, за исключением граждан, занимающих соответствующие жилые помещения по договору поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования, по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования или по договору безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда, фактически занимаемого в течение последних пяти лет гражданином или членами его семьи, и (или) гражданами, зарегистрированными по месту жительства совместно с гражданином(ами) и членами его семьи, составленная не ранее чем за два месяца до даты представления в уполномоченный орган по учету (1 экземпляр подлинный);

4) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния:

свидетельство о рождении (независимо от возраста) на всех членов семьи, указанных в заявлении о принятии на учет (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

свидетельство о заключении (расторжении) брака, при наличии (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

свидетельство об усыновлении, при наличии (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

5) правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы гражданина и (или) членов его семьи, и (или) граждан, зарегистрированных по месту жительства совместно с гражданином(ами) и членами его семьи, за исключением граждан, занимающих соответствующие жилые помещения по договору поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования, по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования или по договору безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда, на жилое(ые) помещение(я) и (или) земельный(ые) участок(и), выделенный(ые) для строительства жилого(ых) дома(ов), в том числе и на жилые помещения, в которых указанные гражданине не проживают (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

6) технический паспорт жилого помещения по месту регистрации или по месту проживания, установленному вступившим в силу решением суда, гражданина и членов его семьи и (или) технический(е) паспорт(а) на жилое(ые) помещение(я), принадлежащее(ие) на праве собственности гражданину и (или) членам его семьи, и (или) гражданам, зарегистрированным по месту жительства совместно с гражданином(ами) и членами его семьи, за исключением граждан, занимающих соответствующие жилые помещения по договору поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования, по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования или по договору безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда, составленный не ранее пяти лет до даты обращения гражданина, либо имеющем отметку органа технической инвентаризации о проведении технической инвентаризации жилого помещения в течение указанных пяти лет, независимо от даты его составления (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

7) решение о признании жилого помещения непригодным для проживания (при наличии) (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

8) справки о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, а также у граждан, зарегистрированных по месту жительства совместно с гражданином(ами) и членами его семьи, за исключением граждан, занимающих соответствующие жилые помещения по договору поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования, по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования или по договору безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда на праве собственности или ином подлежащем государственной регистрации праве жилого(ых) помещения(й) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), составленные не ранее чем за 2 месяца до даты представления, из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда (ГУП КК "Крайтехинвентаризация") (1 экземпляр подлинный), и органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю) (1 экземпляр подлинный);

9) [расписка](#Par2153) об отсутствии в течение последних 5 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 (1 экземпляр подлинный), которая оформляется по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту (далее - расписка) ([образец](#Par2259) заполнения расписки приводится в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту;

10) [информация](#Par2366) о наличии в течение последних 5 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 (1 экземпляр подлинный), которая оформляется по форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту (далее - информация) ([образец](#Par2505) заполнения информации приводится в приложении N 6 к настоящему Административному регламенту);

11) страховые свидетельства государственного пенсионного страхования на всех совершеннолетних членов семьи, которые принимаются на учет (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

12) договор найма (поднайма, безвозмездного пользования) жилого помещения (1 экземпляр подлинный, 1 экземпляр копии);

13) соглашения об определении порядка пользования жилым помещением, в случае наличия общей долевой собственности и самостоятельного выхода на земельный участок (1 экземпляр подлинный - для ознакомления, 1 экземпляр копия).

15. Документами, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов администрации муниципального образования Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, являются:

справки о наличии (отсутствии) на праве собственности или ином подлежащем государственной регистрации праве жилого(ых) помещения и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), составленные не ранее чем за 2 месяца до даты представления на всех членов семьи из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю);

решения о признании жилого помещения непригодным для проживания (при наличии).

15.1. В случае представления заявителем документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их копирование или сканирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

16. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органами, указанными в [пункте 10](#Par1452) настоящего Административного регламента;

истечение срока действия предоставляемых документов;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати и др.).

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя информирует работник МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению, выдает расписку об отказе в приеме документов, при этом заявителю должно быть предложено обратиться на имя руководителя органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", которое может быть принято в МФЦ.

После приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказ в предоставлении муниципальной услуги недопустим.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ. В этом случае документы в полном объеме в течение 5 рабочих дней подлежат возврату в МФЦ для вручения заявителю.

18. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

невозможность предоставления муниципальной услуги в силу отсутствия в представленных документах информации, необходимой для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

направление запросов в уполномоченные органы, учреждения, организации о представлении информации, необходимой для выявления оснований для предоставления муниципальной услуги;

необходимость представления для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги дополнительных документов.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено однократно, на срок не более 30 рабочих дней.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается специалистом общего отдела либо его заместителем, не позднее 20 рабочих дней с момента принятия заявления.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги выдается гражданину под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении с приложением уведомления установленной формы с указанием перечня недостающих документов.

19. Предоставление муниципальной услуги заявителям осуществляется на безвозмездной основе.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

21. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

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

22.1. Помещения, в которых осуществляется прием документов для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

22.2. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

22.3. В помещениях, в которых осуществляется прием документов по предоставлению муниципальной услуги, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, требования к которым установлены в [пункте 6](#Par1376) настоящего Административного регламента.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4; текст - прописные буквы, размером шрифта N 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта N 16 - жирный, поля - 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

**Раздел III**

**СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ**

**ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

23. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входит:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, передача пакета документов курьером из МФЦ в общий отдел администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов общим отделом администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении услуги (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных [пунктом 15](#Par1505) настоящего Административного регламента по собственной инициативе), принятие решения о предоставлении или приостановлении предоставления муниципальной услуги, передача документов в МФЦ;

3) согласование проекта постановления;

4) передача результата оказания муниципальной услуги из управления по жилищным вопросам в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем;

5) выдача результата оказания муниципальной услуги заявителю в МФЦ.

[Блок-схема](#Par2630) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 7 к настоящему Административному регламенту.

Заявление и сканированные копии учетных документов, предусмотренные [пунктом 14 раздела II](#Par1479) настоящего Административного регламента, могут быть поданы в электронной форме через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

При подаче заявления и сканированных документов через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" заявитель в течение 5 рабочих дней с даты подачи такого заявления предоставляет в администрацию Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района требуемые оригиналы поданных сканированных документов, а также производит сверку.

Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется администрацией Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей.

24. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, передача документов из МФЦ в администрацию Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района.

24.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ заявителя с заявлением и приложенными к нему документами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов по перечню либо по перечню документов, указанных в уведомлении о предоставлении недостающих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

в случае представления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", осуществляет их копирование или сканирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "копия верна" на каждой странице;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

24.2. Порядок передачи курьером пакета документов в администрацию Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района.

Передача документов из МФЦ в управление по жилищным вопросам осуществляется в течение 1 рабочего дня после принятия, на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из МФЦ в администрацию Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района и из администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

24.3. При передаче пакета документов работник администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района, принимающий их, проверяет в присутствии курьера МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района, второй - подлежит возврату курьеру МФЦ. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

24.4. Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и передача документов в администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района.

25. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов администрацией Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении услуги (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных [пунктом 15](#Par1505) настоящего Административного регламента по собственной инициативе), принятие решения о предоставлении или приостановлении предоставления муниципальной услуги, передача документов в МФЦ:

25.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие работником администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района заявления и прилагаемых к нему документов от курьера МФЦ.

Работник администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или приостановления предоставления муниципальной услуги.

25.2. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 15](#Par1505) настоящего Административного регламента, работником администрацию Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района в течение 3 рабочих дней с момента принятия заявления подготавливается межведомственный запрос в соответствующий орган (организацию), который подписывается главой администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района либо его заместителем.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам сети межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов на бумажном носителе по почте, факсу, посредством курьера.

25.3. В случае наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги работником администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района не позднее 20 рабочих дней с момента принятия заявления подготавливается уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги, которое подписывается главой администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района либо его заместителем и передается для выдачи в МФЦ.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги выдается гражданину под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении с приложением уведомления установленной формы с указанием перечня недостающих документов.

В случае непредставления гражданином недостающих учетных документов в течение тридцати рабочих дней со дня вручения гражданину данного уведомления либо представления им письменного заявления об отказе от представления недостающих учетных документов, указанных в уведомлении, принимается решение о дальнейшем предоставлении муниципальной услуги на основании имеющихся документов.

25.4. По результатам рассмотрения информации, представленной по межведомственному запросу и запросу, направленному с целью получения дополнительной информации, при наличии предусмотренных законодательством оснований принимается решение о предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги работник в течение 20 рабочих дней со дня принятия в МФЦ заявления с прилагаемыми к нему документами готовит проект постановления, указанного в [пункте 11](#Par1459) настоящего Административного регламента, и передает его на согласование.

25.5. Результатом административной процедуры является передача проекта постановления на согласование.

26. Согласование проекта постановления.

26.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный работником администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района проект постановления.

26.2. Согласование проекта постановления осуществляется:

Главным специалистом юридического сектора администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района - в течение 5 рабочих дней;

начальником управления по жилищным вопросам - в течение 1 рабочего дня;

работником общего отдела администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района - в течение 5 рабочих дней;

заместитель главы администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района - в течение 3 рабочих дней.

Глава администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района, в течение 2 рабочих дней подписывает представленный проект постановления.

Передача документов на всех стадиях подготовки и согласования проекта постановления осуществляется с внесением соответствующих данных в электронную базу.

26.3. Результатом административной процедуры является издание постановления администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

27. Передача результата оказания муниципальной услуги, указанного в [пункте 11](#Par1459) настоящего Административного регламента, из администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

27.1. Основанием для начала административной процедуры передачи результата оказания муниципальной услуги из администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района в МФЦ является издание муниципального правового акта.

Работник из администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района в течение 1 рабочего дня после издания муниципального правового акта составляет реестр передачи результата оказания муниципальной услуги в 2 экземплярах, содержащего дату и время передачи, и передает его в МФЦ.

Работник МФЦ, получивший результат оказания муниципальной услуги, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передает принятые документы по реестру в сектор приема и выдачи документов МФЦ.

27.2. Результатом административной процедуры является передача результата оказания муниципальной услуги из администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района в МФЦ.

27.3. В случае рассмотрения заявления, полученного в электронной форме, результат оказания муниципальной услуги дополнительно направляется заявителю в сканированном виде через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

28. Выдача результата оказания муниципальной услуги заявителю в МФЦ.

28.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата оказания муниципальной услуги является поступление результата оказания муниципальной услуги из администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района в МФЦ.

28.2. Для получения результата оказания муниципальной услуги заявитель либо представитель заявителя по доверенности прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность.

28.3. При выдаче результата оказания муниципальной услуги работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МФЦ, изготавливает 1 копию либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись "оригинал расписки утерян", ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием результата оказания муниципальной услуги и выдает его.

Заявитель подтверждает получение результата оказания муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

28.4. Результатом административной процедуры является получение заявителем постановления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Раздел IV

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

29. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется постоянно путем проведения проверок работников главой администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района.

30. 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:

30.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

30.2. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

31. 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.

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

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

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

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

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

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) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

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

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Краснодар для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района;

6) требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

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

37. Жалоба на решения, принятые администрацией муниципального образования Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района, подается главе муниципального образования Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района.

Жалобы на решения, принятые общим отделом администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района, подаются заместителю главы Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района, на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих координирующему работу управления по жилищным вопросам - главе администрацией Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района.

Жалоба на действия заместителя главы Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района, подается главе Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района.

38. Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального Интернет-сайта администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

39. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

41. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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 от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы уполномоченным на ее рассмотрение лицом.

42. По результатам рассмотрения жалобы лицо, уполномоченное на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

43. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 42 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

44. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом](#Par1678) 37 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава Ладожского сельского поселения

Усть-Лабинского района В. В. Титаренко