



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ТУАПСИНСКИЙ РАЙОН

от 30.05.2011

г. Туапсе

№ 1369

### Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг на территории муниципального образования Туапсинский район

В соответствии Федеральным законом № 131-ФЗ от 06 октября 2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Федеральным законом № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановляю:

1. Утвердить административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг на территории муниципального образования Туапсинский район:

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма муниципальных жилых помещений» (приложение № 1).

1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципальных жилых помещений специализированного жилищного фонда» (приложение № 2).

1.3. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача бесплатно в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде» (приложение № 3).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования Туапсинский район.

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

Исполняющий обязанности главы  
муниципального образования  
Туапсинский район

✓  
А.А.Алексеев

12.01.2018

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

УТВЕРЖДЁН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Туапсинский район  
от 30.05.2014 № 1369

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги:  
«Заключение договоров социального найма муниципальных жилых  
помещений»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Заключение договоров социального найма муниципальных жилых помещений» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги; определяет сроки и последовательность действий отраслевых органов администрации муниципального образования Туапсинский район и ее должностных лиц.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение договоров социального найма муниципальных жилых помещений» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет МУП «Квартирно-правовая служба» Туапсинского района (далее по тексту – специалист МУП КПС).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение с гражданином договора социального найма жилого помещения (далее – Договор);
- отказ в заключении договора социального найма жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 15 календарных дней с момента обращения получателя с заявлением в МКУ «Многофункциональный функциональный центр Туапсинского района» (далее - МКУ «МФЦ Туапсинского района») или в МУП КПС на имя главы муниципального образования Туапсинский район и предоставления необходимых документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Закон Краснодарского края от 29.12.2008 № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;
- Закон Краснодарского края от 29.12.2009 № 1890-КЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;
- Постановление главы администрации Краснодарского края от 17.04.2007 №335 «Об организации учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005г. №315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;
- Постановление главы МО Туапсинский район от 06 марта 2006 года №130 «Об исполнении постановления главы администрации Краснодарского края от 19.12.2005 года №1200 «О мерах по реализации отдельных положений Закона Краснодарского края от 15.07.2005 года»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Устав муниципального образования Туапсинский район.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги граждане обращаются в МКУ «МФЦ Туапсинского района» или в МУП КПС с заявлением. К заявлению прилагаются:

- заявление на заключение договора социального найма жилого помещения в произвольной форме;
- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

- документы о наличии родственных отношений (свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака, судебные решения о признании членов семьи и др.);
- выписка из лицевого счета на жилое помещение;
- документы, подтверждающие временное отсутствие членов семьи заявителя по причине прохождения службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, пребывания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального и высшего профессионального образования по очной форме (в случае временного отсутствия члена семьи заявителя);
- заявление от всех проживающих совместно с нанимателем совершеннолетних членов семьи (в случае изменения состава семьи, нанимателя);
- договор найма жилого помещения;
- ордер на жилое помещение или решение о предоставлении жилого помещения;
- решение суда об изменении или заключении договора социального найма;
- доверенность на право представлять интересы;
- иные документы, содержащие сведения об изменениях или обстоятельствах, послуживших основанием для обращения.

При предоставлении в МКУ «МФЦ Туапсинского района» документов для получения муниципальной услуги, заявитель до оформления заявления вправе подписать документ «Согласие на обработку персональных данных» (приложение № 6). В случае поступления документов для получения муниципальной услуги корреспонденцией через организации почтовой связи обработка персональных данных получателя муниципальной услуги осуществляется после получения его устного согласия (по телефону), о чем в заявлении вносится соответствующая информация, заверенная лицом, ответственным за прием документов в МКУ «МФЦ Туапсинского района».

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

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

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Отказ в заключении Договора допускается в случае если:

- 1) не представлены документы, предусмотренные в разделе 2.6. настоящего регламента;
- 2) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;
- 3) документы, представленные на заключение договора социального найма жилого помещения, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

4) в Реестре муниципального жилищного фонда отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор социального найма жилого помещения;

5) письменного заявления нанимателя о возврате документов и отказе от предоставления жилого помещения, с указанием причины отказа;

6) жилое помещение отнесено к разряду специализированного жилищного фонда.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

2.9.1. Услуги, оказываемые МУП КПС предоставляются за плату по тарифам, утвержденным администрацией муниципального образования Туапсинский район.

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

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

2.10.2. Максимальное ожидание в очереди на приём к специалисту, ответственному за выдачу Договора не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. Максимальный срок приема и регистрации запроса от заявителя не превышает 30 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Туапсинский район от 06 апреля 2010 года № 1018 «Об утверждении методики проведения мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения функций отраслевыми органами администрации муниципального образования Туапсинский район и подведомственными муниципальными учреждениями».

2.13.2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в МКУ «МФЦ Туапсинского района», по адресу: Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Полетаева, д. 7 или в МУП КПС, по адресу: Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Полетаева, д. 7, каб.6.

- с использованием средств телефонной связи (тел. МКУ «МФЦ Туапсинского района»: 2-97-38, 2-80-73, тел. МУП КПС: 2-43-92), электронного информирования, электронной техники;

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

2. Сведения о местонахождении МКУ «МФЦ Туапсинского района» и МУП КПС, контактных телефонах размещаются:

- на Интернет-сайте администрации муниципального образования Туапсинский район: [www.tuapseregion.ru](http://www.tuapseregion.ru) и интернет-сайте МКУ «МФЦ Туапсинского района»: [mfc.tuapseregion.ru](http://mfc.tuapseregion.ru);

- на информационных стендах.

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

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

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

- текст Административного регламента с приложениями;

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

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен

начинаться с информации о наименовании органа, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

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

-о приостановлении процедуры предоставления муниципальной услуги;

-об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

-о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.13.3. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги:

1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками МКУ «МФЦ Туапсинского района» или специалистами МУП КПС при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почте в МУП КПС: [muip.kps.tr@mail.ru](mailto:muip.kps.tr@mail.ru), информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования: [www.tuapseregion.ru](http://www.tuapseregion.ru) и [mfc.tuapseregion.ru](http://mfc.tuapseregion.ru), или в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг. Если запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в форме электронного документа, то такой запрос должен быть заверен электронной цифровой подписью заявителя, или электронной цифровой подписью его представителя.

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

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

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

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

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

2.14. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги:

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

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

2.14.2. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги:

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

2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

-времени приема и выдачи документов;

-сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.14.3. Условия и сроки приема и консультирования заявителей:

Консультирование граждан и прием документов по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в МКУ «МФЦ Туапсинского района» по адресу: г. Туапсе, ул. Полетаева, д. 7, в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	9:00- 18:00 (без перерыва)
Вторник	9:00- 18:00 (без перерыва)
Среда	9:00- 18:00 (без перерыва)
Четверг	9:00- 18:00 (без перерыва)
Пятница	9:00- 18:00 (без перерыва)
Суббота	9:00- 13:00 (без перерыва)
Воскресенье	выходной день

При личном обращении граждан консультирование и прием документов по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги в МУП КПС осуществляется по адресу: г. Туапсе, ул. Полетаева, д. 7, каб.6, в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	8:30-17:30 (перерыв с 12.30 до 13.30)
Вторник	8:30-17:30 (перерыв с 12.30 до 13.30)
Среда	8:30-17:30 (перерыв с 12.30 до 13.30)
Четверг	8:30-17:30 (перерыв с 12.30 до 13.30)
Пятница	8:30-12:30 (перерыв с 12.30 до 13.30)
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур):

3.1.1. При предоставлении жилого помещения гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, либо при переселении нанимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- а) прием заявлений и документов от граждан для заключения договора социального найма;
- б) подготовка проекта постановления о предоставлении жилого помещения гражданам;
- в) подготовка проекта договора социального найма жилого помещения и передаточного акта;
- г) подписание договора социального найма жилого помещения;
- д) регистрация договора социального найма жилого помещения в Журнале регистрации договоров;
- е) выдача договора социального найма жилого помещения.

3.1.2. При заключении договора социального найма жилого помещения, если он не был ранее заключен при предоставлении жилого помещения по

ордеру, а также в случае необходимости внесения изменений в действующий договор:

- а) прием от заявителя заявления и документов к нему;
- б) подготовка проекта договора социального найма жилого помещения;
- в) подписание договора социального найма жилого помещения;
- г) регистрация договора социального найма жилого помещения в Журнале регистрации договоров

3.2. Подготовка договора социального найма жилого помещения при предоставлении жилого помещения гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях; либо при переселении нанимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется в следующем порядке:

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение гражданина с письменным заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1. Работник МКУ «МФЦ Туапсинского района» или специалист МУП КПС, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, регистрирует заявление и выдает расписку о приеме заявления и документов с указанием порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника МКУ «МФЦ Туапсинского района» либо МУП КПС.

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

3. Работник МКУ «МФЦ Туапсинского района» или специалист МУП КПС, уполномоченный на прием заявлений, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, работник МКУ «МФЦ Туапсинского района» или специалист МУП КПС, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

5. Работник МКУ «МФЦ Туапсинского района», специалист МУП КПС, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов в дело и передает его в течение текущего рабочего дня в порядке делопроизводства для рассмотрения руководителю МУП КПС. В случае приема документов в

МКУ «МФЦ Туапсинского района» в период после окончания режима работы МУП КПС, передача принятых документов осуществляется в МУП КПС на следующий рабочий день.

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

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

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

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

3.2.2. Принятие решения и уведомления заявителя о принятом решении:

1. Основанием для начала процедуры принятия решения является получение руководителем МУП КПС дела от работника МКУ «МФЦ Туапсинского района» или специалиста МУП КПС сформированного дела для оказания муниципальной услуги.

2. Руководитель МУП КПС проверяет правомерность предоставления муниципальной услуги либо правомерность отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, принимает соответствующее решение, заверяя его личной подписью.

3. Специалист готовит проект постановления администрации муниципального образования Туапсинский район о предоставлении муниципальной услуги, подписывает его и передает руководителю МУП КПС для подписания.

4. Руководитель МУП КПС передает проект постановления администрации муниципального образования Туапсинский район на согласование в установленном законом порядке.

5. После подписания постановления, специалист МУП КПС готовит проект договора социального найма и передает личное дело заявителя с разрешением руководителю МУП КПС для его подписания.

6. После подписания договора социального найма, специалист МУП КПС регистрирует Договор в журнале регистрации договоров социального найма и уведомляет МКУ «МФЦ Туапсинского района» и гражданина о завершении исполнения муниципальной услуги и предлагает прибыть гражданина в МУП КПС для подписания договора социального найма и выдачи его.

7. Максимальный срок выполнения действий составляет 30 дней.

8. В случае отрицательного заключения, руководитель МУП КПС передает подписанное заключение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и документы работнику МКУ «МФЦ Туапсинского района» или специалисту МУП КПС.

9. Работник МКУ «МФЦ Туапсинского района» или специалист МУП КПС уведомляет заявителя о принятом решении, выдавая 1 экземпляр заключения об отказе в предоставлении услуги на руки заявителю и возвращает, сданные заявителем документы, в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения. Копии документов хранятся в МУП КПС.

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

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

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

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

3.3. Подготовка договора социального найма жилого помещения, если он не был ранее заключен при предоставлении жилого помещения по ордеру, а также в случае необходимости внесения изменений в действующий договор, осуществляется в следующем порядке:

3.3.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение гражданина с письменным заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1. Работник МКУ «МФЦ Туапсинского района» или специалист МУП КПС, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, регистрирует заявление и выдает расписку о приеме заявления и документов с указанием порядкового номера, даты

получения документов, ФИО, должности и подписи работника МКУ «МФЦ Туапсинского района» либо МУП КПС.

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

3. Работник МКУ «МФЦ Туапсинского района» или специалист МУП КПС, уполномоченный на прием заявлений, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, работник МКУ «МФЦ Туапсинского района» или специалист МУП КПС, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

5. Работник МКУ «МФЦ Туапсинского района», специалист МУП КПС, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов в дело и передает его в течение текущего рабочего дня в порядке делопроизводства для рассмотрения руководителю МУП КПС. В случае приема документов в МКУ «МФЦ Туапсинского района» в период после окончания режима работы МУП КПС, передача принятых документов осуществляется в МУП КПС на следующий рабочий день.

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

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

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

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

3.3.2. Принятие решения и уведомления заявителя о принятом решении:

1. Основанием для начала процедуры принятия решения является получение руководителем МУП КПС дела от работника МКУ «МФЦ Туапсинского района» или специалиста МУП КПС сформированного дела для оказания муниципальной услуги.

2. Руководитель МУП КПС проверяет правомерность предоставления муниципальной услуги либо правомерность отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, принимает соответствующее решение, заверяя его личной подписью.

3. Специалист готовит проект договора социального найма и передает личное дело заявителя с разрешением руководителю МУП КПС для его подписания.

4. Руководитель МУП КПС передает проект договора социального найма администрации муниципального образования Туапсинский район для его подписания.

5. После подписания договора социального найма, специалист МУП КПС уведомляет МКУ «МФЦ Туапсинского района» и гражданина о завершении исполнения муниципальной услуги и предлагает прибыть гражданину в МУП КПС для подписания договора социального найма и выдачи его.

6. Максимальный срок выполнения действий составляет 5 дней.

7. В случае отрицательного заключения, руководитель МУП КПС передает подписанное заключение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и документы работнику МКУ «МФЦ Туапсинского района» или специалисту МУП КПС.

8. Работник МКУ «МФЦ Туапсинского района» или специалист МУП КПС уведомляет заявителя о принятом решении, выдавая 1 экземпляр заключения об отказе в предоставлении услуги на руки заявителю и возвращает, сданные заявителем документы, в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения. Копии документов хранятся в МУП КПС.

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

- устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;
- при представлении заявителем расписки, выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленные сроки;
- в случае утери заявителем расписки распечатывает новую расписку, на обратной стороне которой заявитель делает надпись «оригинал выписки утерян», ставит дату и подпись;
- указывает на расписке номер и дату документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если за получением готового документа обращается представитель заявителя;

- изготавливает копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если последний не указан в расписке в качестве такового, и скрепляет копию указанного документа с распиской.

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

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

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

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляет руководитель МУП КПС.

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

3. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем МУП КПС проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Туапсинский район.

4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем МУП КПС.

5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги, рассмотрение жалобы на решения, действия (бездействия) сотрудников МУП КПС.

6. Проведение проверок может носить плановый и внеплановый характер.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

1. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействий органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего:

- в вышестоящие органы;
- вышестоящему должностному лицу;
- в судебном порядке, в следующих случаях:
  - нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
  - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
  - требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
  - отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
  - отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
  - затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
  - отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2. В досудебном порядке потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя руководителя МУП КПС по почте, электронной почте.

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

4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего

муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5. Жалоба, поступившая в МУП КПС или МКУ «МФЦ Туапсинского района» подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

6. Обращение (жалоба) потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

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

- 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;

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

- 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.

7. Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления Муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования о признании не законным действия (бездействия);

- иные сведения, которые потребитель результатов предоставления Муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

8. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

9. Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления Муниципальной услуги.

10. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный специалист Управления принимает решение об удовлетворении требований потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

11. 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.

12. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

13. Обращение, в котором обжалуется судебное решение в течении 7 дней со дня регистрации, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

14. МУП КПС при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

15. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган, о чем в течении 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

16. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения

направлялись также в МУП КПС. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

17. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

18. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в МКУ «МФЦ Туапсинского района» либо в МУП КПС.

19. Ответственность за нарушение настоящего Административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

21. Результат предоставления муниципальной услуги может быть обжалован в судебном порядке в 3-х месячный срок со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и свобод.

Руководитель МУП  
«Квартирно-правовая служба»  
Туапсинского района

С.Б.Наточеева

Приложение № 1  
к административному регламенту:  
«Заключение договоров социального  
найма муниципальных жилых помещений»

Блок-схема заключения договора социального найма жилого помещения при предоставлении жилого помещения гражданам, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, либо при переселении нанимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации



Приложение № 2  
к административному регламенту:  
«Заключение договоров социального  
найма муниципальных жилых помещений»

Блок-схема заключения договора социального найма жилого помещения, если он не был ранее заключен при предоставлении жилого помещения по ордеру, а также в случае необходимости внесения изменений в действующий договор



ПРИЛОЖЕНИЕ №2

УТВЕРЖДЁН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Туапсинский район  
от 30.05.2012 № 1569

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги:  
«Предоставление муниципальных жилых помещений специализированного  
жилищного фонда»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление муниципальных жилых помещений специализированного жилищного фонда» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги; определяет сроки и последовательность действий отраслевых органов администрации муниципального образования Туапсинский район и ее должностных лиц.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление муниципальных жилых помещений специализированного жилищного фонда (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно МУП «Квартирно-правовая служба» Туапсинского района (далее – МУП КПС).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления МУП КПС муниципальной услуги является:

- предоставление муниципального жилого помещения специализированного жилищного фонда.

- письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 15 календарных дней с момента обращения получателя с заявлением в МКУ «Многофункциональный функциональный центр Туапсинского района» (далее - МКУ «МФЦ Туапсинского района») или в МУП КПС на имя главы муниципального образования Туапсинский район и предоставления необходимых документов, указанных в п.2.6. настоящего Административного регламента.

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

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Закон Краснодарского края от 29.12.2008 № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;
- Постановление Правительства РФ от 26 января 2006 года N 42 "Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений";
- Постановление главы муниципального образования Туапсинский район от 19 декабря 2007 года №1996 «Об утверждении Порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования Туапсинский район и Перечня категорий граждан, которым предоставляются служебные жилые помещения в муниципальном специализированном жилищном фонде муниципального образования Туапсинский район»;
- Постановление администрации муниципального образования Туапсинский район от 09 августа 2011 года №1503 «О внесении изменений в постановление главы муниципального образования Туапсинский район от 19 декабря 2007 года №1996 «Об утверждении Порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования Туапсинский район и Перечня категорий граждан, которым предоставляются служебные жилые помещения в муниципальном специализированном жилищном фонде муниципального образования Туапсинский район»»;

-Устав муниципального образования Туапсинский район.

## 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги граждане, нуждающиеся в предоставлении служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии обращаются в МКУ «МФЦ Туапсинского района» или в МУП КПС с заявлением. К заявлению прилагаются:

- ходатайство работодателя, с которым гражданин состоит в трудовых отношениях, о предоставлении служебного жилого помещения;
- копию трудового договора или контракта и приказа о приеме на работу, заверенные работодателем;
- копии документов, подтверждающих семейное положение работника (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, судебное решение о признании членом семьи);
- копии документов, удостоверяющих личность работника и личность каждого из членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий);
- выписка из лицевого счета жилого помещения (частного, государственного или муниципального) жилищного фонда по месту жительства;

2.6.2. Для получения муниципальной услуги граждане, нуждающиеся в предоставлении жилого помещения маневренного фонда, обращаются в МКУ «МФЦ Туапсинского района» или в МУП КПС с заявлением. В заявлении указывается основание и период предоставления жилого помещения маневренного фонда. К заявлению прилагаются:

- копии документов, подтверждающих семейное положение заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, судебное решение о признании членом семьи);
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и личность каждого из членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий);
- выписка из лицевого счета жилого помещения (частного, государственного или муниципального) жилищного фонда по месту жительства;
- копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор - на руках у нанимателя жилого помещений, ордер или решение о предоставлении жилого помещения, свидетельство о праве собственности на жилое помещение);
- копии документов, подтверждающих факт утраты жилого помещения в результате обращения взыскания на это жилое помещение;
- копии документов, подтверждающих факт нахождения жилого помещения в непригодном для проживания состоянии в результате чрезвычайных обстоятельств;

При изменении законодательства Российской Федерации перечень документов может быть изменен.

При предоставлении копий, необходимо предоставить для сверки оригиналы документов, если копии нотариально не заверены, для удостоверения их подлинности.

При предоставлении в МКУ «МФЦ Туапсинского района» документов для получения муниципальной услуги, заявитель до оформления заявления вправе подписать документ «Согласие на обработку персональных данных» (приложение № 6). В случае поступления документов для получения муниципальной услуги корреспонденцией через организации почтовой связи обработка персональных данных получателя муниципальной услуги осуществляется после получения его устного согласия (по телефону), о чем в заявлении вносится соответствующая информация, заверенная лицом, ответственным за прием документов в МКУ «МФЦ Туапсинского района».

МКУ «МФЦ Туапсинского района» при предоставлении муниципальной услуги осуществляет межведомственное взаимодействие с:

- УФРС по Краснодарскому краю;
- БТИ;
- ЕИРЦ г. Туапсе и Туапсинского района;
- Управления ЖКХ администраций городских и сельских поселений Краснодарского края.

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

Работник МКУ «МФЦ Туапсинского района» и специалист МУП КПС отказывает заявителю в приеме документов, имеющих подчистки, исправления, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание. Данные в предоставленных документах не должны противоречить данным документов, удостоверяющих личность заявителя.

#### 2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга не предоставляется при поступлении в МКУ «МФЦ Туапсинского района» и в МУП КПС обращения:

- просьба, изложенная в заявлении, противоречит действующему законодательству;
- предоставленные документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами;
- заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;
- заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, кроме тех документов, которые могут быть

изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги;

-несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги;

-обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

-представителем не предоставлена оформленная в установленном законом порядке доверенность на осуществление действий;

- отсутствие свободных жилых помещений в специализированном жилищном фонде;

#### 2.9. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на платной основе, в размере 980 (девятьсот восемьдесят) рублей.

#### 2.10. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги

1. Максимальный срок ожидания в очереди заявителей при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не превышает 45 минут.

2. При получении результата муниципальной услуги заявитель ожидает в очереди не более 15 минут.

#### 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок приема и регистрации документов от заявителей не превышает 30 минут.

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

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

2. Центральный вход в здание, где располагаются МКУ «МФЦ Туапсинского района» и МУП КПС, должны быть оборудованы

информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

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

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

-номера кабинета;

-фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

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

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

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

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

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

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

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

## 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Туапсинский район от 06 апреля 2010 года № 1018 «Об утверждении методики проведения мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения функций отраслевыми органами администрации муниципального образования Туапсинский район и подведомственными муниципальными учреждениями».

### 2.13.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в МКУ «МФЦ Туапсинского района», по адресу: Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Полетаева, д. 7 или в МУП КПС, по адресу: Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Полетаева, д. 7, каб. №6.

- с использованием средств телефонной связи (тел. МКУ «МФЦ Туапсинского района»: 2-97-38, 2-80-73, тел. МУП КПС: 2-43-92), электронного информирования, электронной техники;

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

2. Сведения о местонахождении МКУ «МФЦ Туапсинского района» и МУП КПС, контактных телефонах размещаются:

- на Интернет-сайте администрации муниципального образования Туапсинский район: [www.tuapserregion.ru](http://www.tuapserregion.ru) и интернет-сайте МКУ «МФЦ Туапсинского района»: [mfc.tuapserregion.ru](http://mfc.tuapserregion.ru);

- на информационных стендах.

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

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

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

- текст Административного регламента с приложениями;

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

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен

начинаться с информации о наименовании органа, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

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

- о приостановлении процедуры предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

#### 2.13.2. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками МКУ «МФЦ Туапсинского района» или специалистами МУП КПС при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почте в МУП КПС: [mup.kps.tr@mail.ru](mailto:mup.kps.tr@mail.ru), информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования: [www.tuapseregion.ru](http://www.tuapseregion.ru) и [mfc.tuapseregion.ru](http://mfc.tuapseregion.ru), или в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг. Если запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в форме электронного документа, то такой запрос должен быть заверен электронной цифровой подписью заявителя, или электронной цифровой подписью его представителя.

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

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

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

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

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

#### 2.14. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги

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

###### 1. Получателями служебных жилых помещений являются:

- муниципальные служащие органов местного самоуправления муниципального образования Туапсинский район, приглашенные на работу в целях укомплектования управлений администрации квалифицированными специалистами не обеспеченные жилыми помещениями на территории муниципального образования Туапсинский район.;
- работники муниципальных учреждений муниципального образования Туапсинский район, приглашенные на работу в учреждение по согласованию с администрацией муниципального образования Туапсинский район в целях укомплектования учреждений квалифицированными специалистами и не обеспеченные жилыми помещениями на территории муниципального образования Туапсинский район.

2. Получателями жилых помещений в общежитиях являются граждане, не обеспеченные жилыми помещениями на территории муниципального образования Туапсинский район и состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в общежитиях в администрации муниципального образования Туапсинский район, принятым на работу:

- в органы местного самоуправления муниципального образования Туапсинский район;
- в муниципальные учреждения муниципального образования Туапсинский район;
- в муниципальные предприятия муниципального образования Туапсинский район;

3. Получателями жилых помещений маневренного фонда являются граждане в следующих случаях:

- в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения муниципального жилищного фонда Туапсинского района, занимаемые ими по договорам социального найма до

завершения капитального ремонта или реконструкции дома, либо до предоставления им другого жилого помещения;

- в связи с утратой жилого помещения в результате обращения взыскания на это жилое помещение, которое было приобретено за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложено в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такое жилое помещение является для них единственным до завершения расчетов с гражданами;
- гражданам, у которых единственное жилое помещение стало непригодным в результате чрезвычайных обстоятельств;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

#### 2.14.2. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

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

2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) предоставленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

#### 2.14.3. Условия и сроки приема и консультирования заявителей

Консультирование граждан и прием документов по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в МКУ «МФЦ Туапсинского района» по адресу: г. Туапсе, ул. Полетаева, д. 7, в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	9:00- 18:00 (без перерыва)
Вторник	9:00- 18:00 (без перерыва)
Среда	9:00- 18:00 (без перерыва)
Четверг	9:00- 18:00 (без перерыва)
Пятница	9:00- 18:00 (без перерыва)
Суббота	9:00- 13:00 (без перерыва)
Воскресенье	выходной день