



АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕМРЮКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.03.2018

№ 281

город Темрюк

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из лицевого счета жилого помещения»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района от 12 октября 2015 года № 1091 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций в администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района», Уставом Темрюкского городского поселения Темрюкского района, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из лицевого счета жилого помещения» (приложение).

2. Ведущему специалисту (по организационным вопросам и взаимодействию со средствами массовой информации (СМИ)) администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района Е.С.Игнатенко обеспечить официальное обнародование постановления администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» в печатном средстве массовой информации и разместить на официальном сайте администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из лицевого счета жилого помещения» вступает в силу на следующий день после его официального обнародования.

Исполняющий обязанности главы  
Темрюкского городского поселения  
Темрюкского района



А.В. Румянцева

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Темрюкского городского  
поселения Темрюкского района  
от 26.03.2018 № 281

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из лицевого  
счета жилого помещения»**

**Раздел I  
Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из лицевого счета жилого помещения» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по ее исполнению администрацией Темрюкского городского поселения Темрюкского района (далее – Администрация).

Настоящий административный регламент определяет порядок взаимодействия должностных лиц администрации с физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, а также определяет порядок осуществления контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, должностных лиц и муниципальных служащих Отдела.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать физические лица (далее - заявители):

- собственник жилого помещения, расположенного на территории Темрюкского городского поселения, в отношении которого выдается выписка;
- лицо, зарегистрированное по месту жительства или по месту пребывания в жилом помещении, расположенном на территории Темрюкского городского поселения;
- гражданин, который был снят с регистрационного учета по месту жительства (пребывания) в жилом помещении, расположенном на территории Темрюкского городского поселения, в течение пяти лет, предшествующих дате обращения, независимо от даты регистрации по месту жительства (пребывания) в данном жилом помещении;



- наследник умершего собственника жилого помещения, расположенного на территории Темрюкского городского поселения, не зарегистрированного по месту жительства (пребывания) в этом жилом помещении;

- от имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться любое физическое или юридическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законодательством порядке.

1.3. Информация о месте нахождения, почтовом адресе, справочных телефонах, адресе электронной почты администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района (далее – администрация) и филиал ГАУ КК «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» в Темрюкском районе (далее - ГАУ КК «МФЦ КК»), графике работы администрации, часах приема граждан в юридическом отделе администрации (далее – отдел), адресе официального интернет-сайта администрации и ГАУ КК «МФЦ КК» представлена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.4. Сведения об органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1 Государственное бюджетное учреждение Краснодарского края «Краевая техническая инвентаризация – Краевое БТИ» по Темрюкскому району:

Место нахождения (почтовый адрес): 353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Розы Люксембург, д. 65.

График работы: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00, (перерыв 12.00 до 13.00), пятница с 8.00 до 16.00, (перерыв 12.00 до 12.40), суббота и воскресенье - выходные дни.

Контактный телефон: 8(86148) 5-19-70

Официальный сайт: [www.kubbti.ru](http://www.kubbti.ru)

Адрес электронной почты: [temryk@kubbti.ru](mailto:temryk@kubbti.ru)

1.4.2. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю Темрюкский отдел:

Место нахождения (почтовый адрес): 353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Розы Люксембург, д. 67.

Телефон: 8(86148) 4-44-04.

График работы: понедельник, среда, пятница - с 8-00 до 16-00, вторник, четверг с 8-00 до 19-00, суббота с 8-00 до 13-00, воскресенье – выходной день.

Официальный сайт: [www.frskuban.ru](http://www.frskuban.ru)

Адрес электронной почты: [OO\\_44@frskuban.ru](mailto:OO_44@frskuban.ru)

1.4.3. Отдел по вопросам миграции отдела Министерства внутренних дел России по Темрюкскому району

Место нахождения: 353500, Краснодарский край, Темрюкский, Темрюк, Чуянова, 26.

График работы: пн: с 9.00 - до 18.00; вт: с 9.00 - до 18.00; ср: с 9.00 - до 18.00; чт : не приемный день пят: с 9.00 - до 17.00; суб: с 9.00 до 16.00; Перерыв с 13:00 до 13:45 вс: выходной день.

Телефон: +7(86148)5-16-25

Официальный сайт: <https://23.мвд.рф/>

Адрес электронной почты: [ovm\\_temruk\\_kk@mvd.ru](mailto:ovm_temruk_kk@mvd.ru)

1.5. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись в отдел или ГАУ КК «МФЦ КК» лично, а также в отдел:

- посредством телефонной связи;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края;
- посредством почтовой связи;
- в виде информационных материалов;
- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется ведущим специалистом (по жилищным вопросам) отдела, ответственным за информирование, в форме консультирования или индивидуального письменного информирования, публичного письменного информирования.

В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – ГАУ КК «МФЦ КК»):

- при личном обращении;
- посредством интернет-сайта – <http://www.e-mfc.ru> – «Online-консультант», «Электронный консультант», «Виртуальная приемная».

Информирование осуществляется на русском языке.

1.6. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией:

- при личном обращении граждан;
- по телефону.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения или действия (бездействия), принятых или осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.



Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заинтересованному лицу для разъяснения, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

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

1.7. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа, в том числе в форме электронного документа (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией), на обращение заинтересованного лица в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте Темрюкского городского поселения Темрюкского района путем использования информационных стенов, размещающихся в администрации.

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

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать.

1.10. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, осуществляется посредством сети Интернет. Набрав адрес официального сайта федеральной

государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), а также Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края [rgu.krasnodar.ru](http://rgu.krasnodar.ru), заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Также на Порталах размещены формы заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги и обеспечен доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, размещается полная версия регламента предоставляемой услуги размещается (после официального опубликования) на официальном сайте Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале, официальном сайте муниципального образования Темрюкский район размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале, официальном сайте муниципального образования Темрюкский район о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого



на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных».

1.11. На информационных стендах, размещаемых в помещениях администрации, предназначенных для информирования заинтересованных лиц, содержится следующая информация:

местонахождение, почтовые адреса, справочные телефоны, адреса электронной почты, графики работы, адреса официальных интернет-сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, часы приема граждан в отделе;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

образец заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец заполнения такого заявления;

порядок и срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

1.12. На официальном сайте администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет содержится следующая информация:

местонахождение, почтовые адреса, справочные телефоны, адреса электронной почты, графики работы, адреса официальных интернет-сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, часы приема граждан в отделе;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

образец заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец заполнения такого заявления;

порядок и срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.



1.13. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размер шрифта № 16 – обычный; наименование – заглавные буквы, размер шрифта № 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 заполнения таких заявлений, перечней документов, требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

## РАЗДЕЛ II

### Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача выписок из лицевого счета жилого помещения» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией в лице юридического отдела, а именно: ведущим специалистом (по жилищным вопросам) юридического отдела.

2.3. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом ГАУ КК «МФЦ КК» либо ведущим специалистом (по жилищным вопросам) юридического отдела.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

органы, осуществляющие технический учет жилищного фонда - предоставление справок о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещений(ий) – Филиал ГУП «Крайтехинвентаризация – краевое БТИ» по Темрюкскому району (при необходимости ГУП Краснодарского края «Крайтехинвентаризация – Краевое БТИ», Филиал ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Краснодарскому краю) (далее - орган, осуществляющий технический учет);

органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним - предоставление выписок (справок) о наличии (отсутствии) у гражданина, указанного в заявлении, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий) - Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Краснодарскому краю Темрюкский отдел (далее – орган, осуществляющий государственную регистрацию прав);

органы осуществляющие регистрацию граждан по месту жительства (месту пребывания) – предоставление справок о регистрации гражданина, по месту жительства или месту пребывания.

2.5. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется ведущим специалистом (по жилищным вопросам) юридического отдела.

2.6. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, структурные подразделения администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждены решением Совета Темрюкского городского поселения Темрюкского района..

2.7. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление муниципальной услуги, оформляется путем выдачи выписки из лицевого счета жилого помещения (далее - Выписка).

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, который вручается под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 (трех) рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации // принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ // опубликован в издании «Российская газета» от 12 января 2005 года № 1;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // опубликован в издании «Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» // опубликован в издании «Российская газета» от 29 июля 2006 года № 165;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // опубликован в издании «Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» // опубликован в издании «Российская газета» от 2 декабря 1995 года № 234;

Приказ департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 30 января 2009 года № 9 «О реализации отдельных



положений Закона Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и Закона Краснодарского края от 29 декабря 2009 года N 1890-КЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

Уставом Темрюкского городского поселения Темрюкского района;

Настоящим Регламентом.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение N 2 к настоящему административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность заявителя (все страницы);

документы, подтверждающие родственные отношения граждан, совместно зарегистрированных в жилом помещении с заявителем (акты гражданского состояния);

свидетельство(а) о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (договор на передачу жилого помещения в собственность гражданина);

документы, на основании которых гражданин занимает жилое помещение:

договор социального найма жилого помещения;

договор найма жилого помещения;

договор безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда;

документы, подтверждающие регистрацию (снятие с регистрационного учета) граждан по месту жительства (пребывания);

договор найма (безвозмездного пользования) жилого помещения (в случае, если такой договор был заключен с собственником жилого помещения); документ об определении порядка пользования жилым помещением (при наличии);

технический паспорт жилого помещения (если выписка из лицевого счета жилого помещения предназначена для рассмотрения жилищных вопросов, предъявляемый технический паспорт жилого помещения должен быть составлен не ранее пяти лет до даты обращения либо должен иметь отметку органа технической инвентаризации о проведении технической инвентаризации жилого помещения в течение указанных пяти лет, независимо от даты его составления);

домовая книга либо справка о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении;

свидетельство о смерти (в случае, если собственник умер, а наследство не принято);

завещание (при наличии) (в случае смерти собственника жилого помещения).

Документы представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копии документов заверяются специалистом, принимающим документы, после чего оригиналы возвращаются заявителю.

2.11. Перечень документов, которые заявитель вправе представить:

правовой акт органа государственной власти или органа местного самоуправления о передаче жилого помещения в собственность гражданина (юридического лица);

решение об утверждении акта о приеме жилого дома в эксплуатацию;

решение о признании жилого помещения непригодным для постоянного проживания;

решение о признании жилого помещения аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.12. В случае представления заявителем документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их бесплатное копирование и сканирование осуществляется работниками МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю, копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Специалист, изготавливающий копии документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью, а также указывает свою фамилию, имя, отчество.

Заявителем могут быть представлены нотариально заверенные копии документов.

2.13. Ответственность за подлинность представляемых документов и достоверность содержащейся в них информации несут заявители, а также лица, выдавшие либо заверившие в установленном порядке документ.

При представлении заявителем незаверенных нотариально копий ему необходимо при себе иметь оригиналы документов.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

разборчивое написание текста документа;

полное написание фамилии, имени и отчества (при наличии) заявителя, адреса его места жительства, телефона (при наличии);

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

отсутствие документов, исполненных карандашом;

отсутствие в документах серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания.

2.14. Ведущий специалист (по жилищным вопросам) юридического отдела не вправе 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 актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Темрюкского городского поселения находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования Темрюкский район и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления Темрюкского городского поселения организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

представления документов и информации, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов могут служить:

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не отвечают требованиям, указанным в пункте 2.13 раздела 2 настоящего административного регламента;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие в заявлении обратного адреса, подписи заявителя);

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной подписи согласно пункту 9 постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" при подаче запроса в электронной форме посредством Портала.

Заявителю не может быть отказано в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист при приеме документов.

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.16.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены не в полном объеме, указанном в пункте 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента;

наличие в заявлении запроса о предоставлении информации, не входящей в состав сведений, содержащихся в выписке из лицевого счета жилого помещения;

представление документов с нарушением требований, установленных пунктом 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента, и (или) требований, установленных федеральным законодательством;

выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

невозможность представления ответа, по существу поставленного в заявлении запроса без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

2.16.2. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является подача соответствующего заявления.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.18. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.19. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления осуществляется в течение одного рабочего дня в день поступления заявления в общий отдел администрации.

В случае поступления заявления и документов в ГАУ КК «МФЦ КК» специалист ГАУ КК «МФЦ КК» регистрирует их и в течение рабочего дня со дня поступления заявления и документов передает их в администрацию.

2.20. Срок ожидания в очереди при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

2.21.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) 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 ГАУ КК «МФЦ КК» для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой



комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

2.21.2. Обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Прием инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников), предусмотрен в фойе администрации. На видном месте устанавливается стол, стул, табличка с указанием назначения данного места и номером телефона отдела для вызова специалиста. На входе в помещение установлена кнопка вызова специалистов.

2.21.3. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов, доступом к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

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

В помещениях для приема граждан обеспечивается:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица, специалиста;
- возможность заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов;
- телефонная связь;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

2.21.4. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

На информационных стендах, а также на официальном сайте Темрюкского городского поселения Темрюкского района в сети Интернет размещается следующая информация:

- местонахождение, почтовые адреса, справочные телефоны, адреса электронной почты, графики работы, адреса официальных интернет-сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, часы приема граждан в отделе;
- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец заполнения такого заявления;
- порядок и срок предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2.21.5. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размер шрифта № 16 – обычный; наименование – заглавные буквы, размер шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см, в круговую. 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 заполнения таких заявлений, перечней документов, требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.22. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в ГАУ КК «МФЦ КК»;

возможность оказания ГАУ КК «МФЦ КК» платной услуги – выезд сотрудника на дом заявителя по его заявлению для приема заявления и пакета требуемых документов на предоставление услуги и для выдачи результатов предоставления услуги;

транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

порядок информирования о муниципальной услуге, в том числе в электронной форме;

исчерпывающая информация о муниципальной услуге, в том числе в электронной форме;

размещение информации об услуге с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), размещение на Порталах форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

возможность оценки заявителем доступности и качества муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);



установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

установление должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала.

2.23. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители (представители заявителя) имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в ГАУ КК «МФЦ КК» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.24. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в ГАУ КК «МФЦ КК» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.24.1. Предоставление муниципальной услуги возможно через ГАУ КК «МФЦ КК».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 2.10 раздела 2 Регламента, могут быть предоставлены заявителем через ГАУ КК «МФЦ КК». Документы, указанные в пункте 2.11 раздела 2 Регламента, могут быть представлены заявителем через ГАУ КК «МФЦ КК» по его инициативе самостоятельно.

Возможно оказание ГАУ КК «МФЦ КК» платной услуги – выезд сотрудника на дом заявителя по его заявлению для приема заявления и пакета требуемых документов на предоставление услуги и для выдачи результатов предоставления услуги.

Предоставление муниципальной услуги через ГАУ КК «МФЦ КК» осуществляется в рамках заключенного соглашения между администрацией и ГАУ КК «МФЦ КК».

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

МФЦ передает в администрацию документы, полученные от заявителя, в течение 1 рабочего дня с момента принятия документов, для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги через ГАУ КК «МФЦ КК» прием и выдача документов осуществляется специалистами ГАУ КК «МФЦ КК». Для исполнения документ передается в администрацию. Информация о предоставляемой услуге (о сроках предоставления услуги; о перечнях документов, необходимых для получения услуги; о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги; о размерах и порядке их уплаты; о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих) заявитель может получить в секторе информирования, который включает в себя:

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

консультационные окна для осуществления информирования о порядке предоставления услуги.

2.24.2. С целью автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания ГАУ КК «МФЦ КК» оборудован электронной системой управления очередью.

2.24.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Порталах. Обеспечивается размещение на Порталах форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

Подача заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.10 раздела 2 Регламента, путем направления их в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу, в электронном виде с применением информационной системы, используемой при предоставлении муниципальных услуг в электронном виде, опубликованной в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, не предусмотрена.

## РАЗДЕЛ II

### **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления с необходимыми документами о предоставлении муниципальной услуги;

проверка представленных документов и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги;

выдача или направление ответа заявителю.

3.1.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении N 3 к настоящему административному регламенту.



3.2. Прием и регистрация заявления с необходимыми документами о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.

3.2.2. Заявление представляется следующими способами:  
при обращении в МФЦ;  
при обращении в Отдел;  
через Портал.

3.2.3. Специалист, осуществляющий прием документов:

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

б) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

в) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь в том, что:  
тексты документов написаны разборчиво;  
фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;  
в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;  
документы не исполнены карандашом;  
документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

г) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов;

д) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента специалист, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

По просьбе заявителя на втором экземпляре заявления (регистрационной карточке) или его копии делается отметка с указанием даты приема заявления, фамилии, имени, отчества, должности и подписи специалиста, принявшего заявление.

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

о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, поступившее в МФЦ, регистрируется специалистом МФЦ и передается в Отдел.

3.2.4. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием Портала специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) в течение одного рабочего дня проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, который входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

В случае несоблюдения действительности усиленной квалифицированной электронной подписи специалист, осуществляющий прием документов, в течение одного рабочего дня со дня завершения проведения указанной проверки направляет в личный кабинет заявителя на Портале мотивированный отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, подписанный начальником Отдела;

2) просматривает электронные формы заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы;

3) осуществляет контроль полученных электронных форм заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

4) распечатывает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы на бумажный носитель и в дальнейшем работа с ними ведется в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

3.2.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, поступившее в Отдел, в течение одного рабочего дня со дня поступления регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации заявлений и передается начальнику юридического отдела для рассмотрения.

3.2.6. Начальник Отдела в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами рассматривает их, накладывает резолюцию и передает должностному лицу, ответственному за подготовку и выдачу выписок - ведущему специалисту (по жилищным вопросам) юридического отдела.

3.2.7. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному



за выдачу выписок - ведущему специалисту (по жилищным вопросам) юридического отдела.

3.3. Проверка представленных документов и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по проверке представленных документов и принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги является получение должностным лицом, указанным в резолюции начальника Отдела, заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Должностное лицо, указанное в резолюции начальника Отдела, рассматривает поступившее заявление на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.13 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.3. В случае соответствия представленных заявителем документов пункту 2.13 раздела 2 настоящего административного регламента, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.16 раздела 2 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель:

обеспечивает в установленные действующим законодательством сроки направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, иных отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Темрюкского городского поселения либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

осуществляет проверку заявителем документов и сведений, поступивших посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.4. В случае выявления несоответствия представленных документов пункту 2.13 раздела 2 настоящего административного регламента, в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 раздела 2 настоящего административного регламента, несоответствия представленных заявителем документов и сведений, поступивших посредством межведомственного информационного взаимодействия, ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа, и передает его на подпись начальнику Отдела.

3.3.5. В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.13 раздела 2 настоящего административного регламента, и отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.16 раздела 2 настоящего административного регламента, выписка из лицевого счета жилого помещения заполняется ведущим специалистом (по жилищным вопросам) юридического отдела на основании данных, содержащихся в оригиналах документов (в установленном порядке заверенных копиях), указанных в пункте 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента, представленных гражданином в юридический

отдел, а также информации, имеющейся в распоряжении органа местного самоуправления.

Каждая страница выписки из лицевого счета жилого помещения заверяется подписью лица, заполнившего данную выписку, в скобках указывается расшифровка подписи - фамилия, инициалы.

Выписка из лицевого счета жилого помещения на последней странице подписывается лицом, уполномоченным на ее заполнение. При этом указывается полностью должность лица, заполнившего выписку из лицевого счета жилого помещения, с указанием наименования организации.

Подпись лица, заполнившего выписку из лицевого счета жилого помещения, заверяется оттиском печати администрации Темрюкского городского поселения «Для документов».

Заполненные страницы выписки из лицевого счета жилого помещения сшиваются или скрепляются степлером.

Дата составления (выдачи) выписки из лицевого счета жилого помещения указывается в угловом штампе.

Выписка из лицевого счета жилого помещения заполняется в соответствии с Приказом департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 30 января 2009 г. N 9 "О реализации отдельных положений Закона Краснодарского края от 29 декабря 2008 года N 1655-КЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и Закона Краснодарского края от 29 декабря 2009 года N 1890-КЗ "О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях"

3.3.6. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.3.7. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка и направление выписки из лицевого счета жилого помещения либо подготовка аргументированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выдача или направление ответа заявителю.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по выдаче или направлению ответа заявителю является заполнение выписки из лицевого счета жилого помещения: специалист Общего отдела администрации регистрирует выписку из лицевого счета жилого помещения (либо отказ в предоставлении выписки из лицевого счета) в книге исходящей корреспонденции и выдает заявителю на руки, передает в МФЦ (в случае получения запроса через МФЦ) либо направляет по почте.

3.4.2. В случае обращения заявителя посредством Портала должностное лицо Отдела в течение одного рабочего дня со дня изготовления выписки из лицевого счета жилого помещения (отказа в предоставлении муниципальной услуги) направляет уведомление в личный кабинет заявителя на Портале о необходимости получения результата о предоставлении муниципальной услуги.



3.4.3. В случае обращения заявителя в МФЦ ответственный исполнитель направляет указанные документы в МФЦ для последующей передачи заявителю.

3.4.4. Ответственный исполнитель Отдела либо МФЦ регистрирует исходящие документы в соответствующем журнале.

3.4.5. Для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в орган, принявший заявление, предъявляя документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, и доверенность.

3.4.6. Сотрудник Отдела либо МФЦ выдает заявителю или представителю заявителя выписку из лицевого счета жилого помещения.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник Отдела либо МФЦ выдает заявителю или представителю заявителя отказ в предоставлении выписки из лицевого счета жилого помещения.

3.4.7. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче или направлению ответа является:

выдача (направление) выписки из лицевого счета жилого помещения.

выдача (направление) отказа в предоставлении выписки из лицевого счета жилого помещения.

## РАЗДЕЛ IV

### Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ведущим специалистом (по жилищным вопросам) отдела положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет начальник отдела.

Текущий контроль соблюдения последовательности административных действий и сроков их исполнения специалистами ГАУ КК «МФЦ КК» осуществляется директором ГАУ КК «МФЦ КК».

4.2. Текущий контроль, указанный в пункте 4.1 раздела 4 настоящего Регламента, осуществляется путем проведения плановых (в соответствии с утвержденным графиком) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность за выполнение действий по приему заявления о предоставлении муниципальной услуги возлагается на ведущего специалиста (по жилищным вопросам) отдела или специалиста ГАУ КК «МФЦ КК».

Ответственность за выполнение действий по регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, возлагается на специалиста общего отдела администрации.