

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕРГИЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**27 мая 2014 года № 64**

ст.Сергиевская

Об утверждении административного регламента

администрации Сергиевского сельского поселения

Кореновского района предоставления муниципальной услуги

**«Принятие малоимущих граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в целях регламентации муниципальных услуг, предоставляемых отраслевыми (функциональными) органами администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района предоставления муниципальной услуги «Принятие малоимущих граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (прилагается).

2.  Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

### Глава Сергиевского

### сельского поселения

Кореновского района С.А.Басеев

|  |
| --- |
| Утвержден |
| постановлением администрации |
| Сергиевского сельского |
| поселения Кореновского района |
| от 27.05.2014 № 64 |

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги

«Принятие малоимущих граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

# I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления заявителям услуги «Принятие малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации процесса предоставления муниципальной услуги.

* 1. **Предмет регулирования регламента**

Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) отдела администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района, осуществляемых по запросу физического лица либо его уполномоченного представителя (далее - заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, нормативными правовыми актами Сергиевского сельского поселения Кореновского района полномочий, в соответствии с требованиям Федерального законаот 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон).

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями - получателями муниципальной услуги являются физические лица - граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Сергиевского сельского поселения Кореновского района.

От имени физических лиц заявление на предоставление муниципальной услуги могут подавать, в частности:

законные представители;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

**1.3. Требования к порядку информирования**

**о предоставлении Муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным специалистом администрации Сергиевского сельского поселения.

Местонахождение администрации: Краснодарский край, Кореновский район, ст.Сергиевская, ул. Айвазяна, 48.

Адрес сайта http://www.sergievka.ru

Адрес электронной почты: sergievka@list.ru

Телефон отдела: 8(86142) 98-692.

Режим работы: понедельник – четверг с 8.00 до 16.00, пятница с 8.00 до 15.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00часов; выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

График приёма получателей Муниципальной услуги:

Понедельник, среда с 08.00 до 12.00.

Информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте поселения, использования информационных стендов.

**II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

# Принятие малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего**

**Муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сергиевского сельского поселения Кореновского района (далее - Администрация) и осуществляется уполномоченным специалистом (далее - специалист).

Решение Администрации по вопросу принятия малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях оформляется постановлением Администрации.

Проект постановления готовит специалист.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие организации: филиал Государственное унитарное предприятие «Крайтехинвентаризация» по Кореновскому району, Кореновский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю, а так же МФЦ МО Кореновский район.

**2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

в случае принятия малоимущего гражданина и членов его семьи учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях – постановление о принятии малоимущего гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях (далее - постановление о принятии на учет);

в случае принятия решения об отказе в принятии малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях – постановление об отказе в принятии малоимущего гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (выдается гражданину под роспись или направляется через почтовое отделение связи заказным письмом с уведомлением о вручении).

**2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги**

Общий срок предоставления Муниципальной услуги, в том числе с учётом необходимости обращения в организации (указанные в пункте 2.2 настоящего регламента), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 30 дней со дня приема документов.

**2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих**

**отношения, возникающие в связи с предоставлением**

**Муниципальной услуги**

Предоставление указанной Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

Законом 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» (далее – Закон № 1890-КЗ);

Законом Краснодарского края от 29.12.2008 № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Закон № 1655-КЗ);

постановлением главы администрации Краснодарского края от 17.04.2007 № 335 «Об организации учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий» (далее – постановление № 335);

Уставом Сергиевского сельского поселения Кореновского района;

 решением Совета Сергиевского сельского поселения Кореновского района от 4 апреля 2008 года № 178 «Об утверждении нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма муниципального жилищного фонда и учетной нормы площади жилищного помещения в целях

принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий» (с изменениями от 24 мая 2013 года № 239).

**2.6. Перечень документов, необходимых для получения**

**Муниципальной услуги, порядок их предоставления**

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги:

1. Заявление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (1 экземпляр подлинный) ([приложение № 1](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CAdmin%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%D0%AB%20%D0%B2%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B5%5C%D0%9E%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%BC%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%B8%D0%BC%D1%83%D1%89%D0%B8%D0%BC%D0%B8.doc#sub_10)).

2. Решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим (1 экземпляр копии).

3. Документы, подтверждающие место жительства гражданина:

паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации гражданина по месту жительства и членов семьи, которые могут быть признаны малоимущими (при представлении паспорта стр. 2, 3, 5, 14, 17) (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

свидетельство о регистрации по месту жительства (при наличии);

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

4. Выписка из лицевого счета жилого помещения муниципального жилищного фонда или выписка из лицевого счета жилого помещения частного жилищного фонда с места регистрации всех членов семьи, составленная не ранее чем за 2 месяца до даты представления в уполномоченный орган по учету.

5. Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния:

свидетельство о рождении (независимо от возраста) на всех членов семьи, которые могут быть признаны малоимущими (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

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

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

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

свидетельство о перемене имени, при наличии (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

вступившее в силу решение суда об определении состава семьи, при наличии (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии).

6. Правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы гражданина и (или) членов его семьи, указанные и не указанные в заявлении, о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, на жилое(ые) помещение(я) и (или) земельный(ые) участок(и), выделенный(ые) для строительства жилого(ых) дома(ов), в том числе и на жилые помещения, в которых гражданин и члены его семьи, указанные и не указанные в заявлении, не проживают (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии).

7. Технический паспорт жилого помещения частного жилищного фонда, составленного не ранее пяти лет до даты обращения гражданина, либо имеющем отметку органа технической инвентаризации о проведении технической инвентаризации жилого помещения в течение указанных пяти лет, независимо от даты его составления (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии).

8. Решение о признании жилого помещения непригодным для проживания (при наличии) (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии).

9. Справки из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда (ГУП КК «Крайтехинвентаризация»), и органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю), о наличии (отсутствии) на праве собственности или иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(й) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), составленные не ранее чем за 2 месяца до даты представления на всех членов семьи (1 экземпляр подлинный, 1 экземпляр копии).

10. Расписка об отсутствии в течение последних 5 лет, предшествующих подаче заявления, жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), на праве собственности или на основе иного права, подлежащего государственной регистрации, по установленной форме (1 экземпляр подлинный).

11. Информация о наличии в течение последних 5 лет, предшествующих подаче заявления, жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов) на праве собственности или на основе иного права, подлежащего государственной регистрации, и о сделках с данным имуществом в течение указанного срока по установленной форме (1 экземпляр подлинный) .

12. Страховые свидетельства государственного пенсионного страхования на всех совершеннолетних членов семьи, которые принимаются на учет (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии).

13. Договор найма (поднайма, безвозмездного пользования) жилого помещения (1 экземпляр подлинный, 1 экземпляр копии).

14. Соглашения об определении порядка пользования жилым помещением, при наличии (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии).

Учетные документы подлежат хранению в администрации как документы строгой отчетности.

**2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении муниципальных и государственных органов**

а) договор социального найма – документ, на основании которого гражданин и члены его семьи, указанные в заявлении о принятии на учёт (состоящие на учёте), занимают жилое(ые) помещение(ия);

а) выписка из лицевого счёта жилого помещения, занимаемого заявителем, предоставляется администрацией Сергиевского сельского поселения;

б) справка о наличии в течение последних пяти лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет, жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), на праве собственности или на основе иного права, подлежащего государственной регистрации, и о сделках с данным имуществом в течение указанного срока, по установленной форме (отсутствии) жилых помещений и земельных участков, выдается органом, осуществляющим технический учет жилищного фонда (филиал Государственного унитарного предприятия «Крайтехинвентаризация»;

в) справки о наличии (отсутствии) жилых помещений и земельных участков, выдается органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Кореновский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю), а так же данную услугу оказывает МФЦ МО Кореновский район.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

**2.8. Запрещается требовать от заявителя:**

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления**

**Муниципальной услуги**

Отказом в принятии документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги является:

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение Муниципальной услуги;

обращение заявителя с заявлением об оказании муниципальной услуги, оказание которой не осуществляется администрацией;

несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в перечне необходимых документов, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а так же предоставление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати и др.).

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

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления Муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги:

а) выписка из лицевого счёта жилого помещения, занимаемого заявителем, предоставляется администрацией Сергиевского сельского поселения;

б) выдача справки о наличии (отсутствии) жилых помещений и земельных участков, выдается органом, осуществляющим технический учет жилищного фонда (филиал ГУП «Крайтехинвентаризация» по Кореновскому району), и органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Кореновский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю), а так же данную услугу оказывает МФЦ МО Кореновский район.

Межведомственный обмен информацией осуществляется электронно.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания платы**

**за предоставления Муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении Муниципальной услуги**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов, а так же при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении Муниципальной услуги**

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления Муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга**

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

Рабочее место оборудуется средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в достаточном количестве).

Должностные лица, предоставляющие Муниципальную услугу, обязаны иметь при себе бейджи (таблички на рабочем месте) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

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

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

**2.15. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

Сведения о месте нахождения и графике работы отдела, номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте Сергиевского сельского поселения Кореновского района ([приложение № 2](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CAdmin%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%D0%AB%20%D0%B2%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B5%5C%D0%9E%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%BC%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%B8%D0%BC%D1%83%D1%89%D0%B8%D0%BC%D0%B8.doc#sub_14)).

Информация о порядке и ходе предоставления Муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в Администрации;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством публикации в средствах массовой информации;

**-** размещением наофициальном интернет - сайте Сергиевского сельского поселения Кореновского района.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Критерии оценки качества предоставления Муниципальной услуги: полнота предоставления Муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим административным регламентом требованиями ее предоставления; результативность предоставления Муниципальной услуги по результатам оценки соответствия предоставленной Муниципальной услуги административному регламенту, изучения обращений граждан. Подтверждением результативности предоставления Муниципальной услуги является доля предоставленных услуг к общему количеству поступивших заявок, которая составляет 100%. Показатели оценки качества Муниципальных услуг характеризуют: наличие информации по предоставлению Муниципальной услуги на официальном сайте Сергиевского сельского поселения Кореновского района, на стендах, возможность получения информации при личном приеме и по телефону; отсутствие объективных жалоб на работу отдела, связанных с предоставлением Муниципальной услуги, решений суда, представлений прокуратуры.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме**

**3.1. Состав Муниципальной услуги**

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультация заявителя на предмет возможности предоставления Муниципальной услуги;

- приём заявления с приложенным к нему комплектом документов, необходимых для принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- проверка документов, предоставленных гражданином на оказание Муниципальной услуги и регистрация заявления;

- подготовка проекта постановления Администрации о принятии (отказе в принятии) малоимущего гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях (далее - Постановление);

- выдача Постановления.

**3.2. Порядок получения информации о процедуре**

**предоставления Муниципальной услуги**

Для получения консультации о процедуре предоставления Муниципальной услуги граждане вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту;

- в письменном виде почтой в адрес главы поселения.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

Форма информирования может быть устной или письменной.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистом при обращении граждан за информацией лично или по телефону.

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов. Специалист выдаёт перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и информирует о нахождении и графике работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения Муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется не более 15 минут.

При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность. Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги принимаются ежедневно в рабочее время. Во время разговора специалист должен произносить слова четко. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в администрацию осуществляется путем почтовых отправлений, либо предоставляется лично в общественную приемную Администрации.

Глава поселения направляет обращение граждан специалисту для подготовки ответа.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде в течение 30 рабочих дней со дня поступления обращения гражданина и подписывается главой поселения.

**3.3. Последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

Заявление о принятии малоимущего гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях подписывается гражданином и всеми указанными в заявлении дееспособными членами его семьи.

При заполнении бланка заявления не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также внесение исправлений. Ответы на содержащиеся в бланке заявления вопросы должны быть исчерпывающими. Текст заявления, выполненный от руки, должен быть разборчивым.

Специалист производит прием заявления с приложенными документами лично от заявителей либо от уполномоченного лица при наличии надлежаще оформленных полномочий.

В ходе приема специалист производит проверку предоставленных документов: наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, сличает незаверенные копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения бланка заявления.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист отдела, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых, специалистом отдела выдается расписка установленной формы в получении этих документов с указанием их перечня, даты и времени принятия ([приложение № 3](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CAdmin%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%D0%AB%20%D0%B2%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B5%5C%D0%9E%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%BC%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%B8%D0%BC%D1%83%D1%89%D0%B8%D0%BC%D0%B8.doc#sub_15)).

Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 60 минут.

Рассмотрение поступивших заявлений о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях производится в хронологическом порядке, исходя из даты и времени их принятия.

Специалист проводит сверку предоставленных заявителем документов на их соответствие требованиям, предъявляемым нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, формирует и направляет межведомственные запросы в организации (указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента), участвующие в предоставлении муниципальных услуг, производит проверку сведений, содержащихся в документах. Срок исполнения данной процедуры составляет 1 день.

После получения ответов на запросы, специалист составляет заключение о наличии оснований для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и готовит проект постановления Администрации о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях (далее – Постановление).

Данное Постановление согласовывается и проходит правовую экспертизу в соответствии с порядком подготовки и оформления проектов правовых актов Администрации. Составление и согласование постановления осуществляется в течении 7 дней.

При рассмотрении заявления о принятии малоимущего гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях главой администрации может быть принято решение о проведении комиссионного обследования жилищных условий гражданина и членов его семьи. Состав комиссии по обследованию жилищных условий утверждается распоряжением Администрации. По результатам обследования жилищных условий составляется акт обследования жилищных условий по установленной форме.

Решение о принятии (отказе в принятии) заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях принимается не позднее чем через тридцать рабочих дней с даты представления гражданином специалисту заявления о принятии малоимущего гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях и учетных документов.

Постановление о принятии (отказе в принятии) малоимущего гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях выдается под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

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

После принятия Постановления, информация о гражданах, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, заносится в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях. Датой и временем принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении гражданина являются дата и время предоставления гражданином в уполномоченный орган по учету заявления о принятии на учет и учетных документов, в Администрации.

Последовательность действий по выдаче постановления о принятии (отказе в принятии) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях представлена блок-схемой ([приложение № 4](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CAdmin%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%D0%AB%20%D0%B2%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B5%5C%D0%9E%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%BC%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%B8%D0%BC%D1%83%D1%89%D0%B8%D0%BC%D0%B8.doc#sub_8)).

Из предоставленных гражданином, принятым малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, документов (копий документов) формируется учетное дело.

Информация о гражданах принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях хранится на бумажном и магнитном носителях информации. При несоответствии записей на бумажном и магнитном носителях информации приоритет имеет бумажный носитель информации.

**IV. Формы контроля за исполнением регламента**

Заявители несут ответственность за достоверность представляемых сведений и подлинность документов, предоставленных специалисту отдела. В целях получения сведений о личности заявителя специалист отдела вправе требовать от заявителя, а также запрашивать информацию о нем в органах внутренних дел, органах записи актов гражданского состояния. Специалист вправе требовать предоставления только той информации о гражданине, которая необходима для предоставления данной Муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений специалистом осуществляется главой поселения.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Краснодарского края и настоящим Административным регламентом.

Внешний контроль осуществляют органы прокуратуры и другие государственные и муниципальные контролирующие органы.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок**

**обжалования решений и действия (бездействий)**

**отдела, предоставляющего Муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц**

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Администрации в досудебном и судебном порядке.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, действия или бездействие Администрации, отделов и их должностных лиц в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.

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

1) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

2) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

3) 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;

4) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) отказ должностного лица предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Сергиевского сельского поселения Кореновского района, предоставляющего Муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Жалоба должна содержать:

1) наименование отдела, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего Муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, предоставляющего Муниципальную услугу;

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

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы главой поселения, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы направляются в органы прокуратуры.

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 |
| к Административному регламенту |
| администрации Сергиевского |
| сельского поселения Кореновского района |
| предоставления муниципальной услуги: |
| «Принятие малоимущих |
| граждан на учет в качестве |
| нуждающихся в жилых помещениях» |

 Главе администрации

 Сергиевского сельского

 поселения Кореновского района

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. главы администрации МО)

 от гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 зарегистрированного(ой)

 по месту жительства

 по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый индекс, населенный пункт,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 улица, номер дома, корпуса, квартиры)

 работающего(ей) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование предприятия,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 учреждения, организации)

 в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 номера телефонов:

 домашнего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 мобильного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 рабочего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о принятии на учет в качестве нуждающегося

в жилом помещении

Прошу принять меня / мою семью из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек, проживающих совместно со мной, в том числе:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество(полностью) заявителя и членов его семьи | Дата рожде-ния (число,месяц, год) | Родственные отношения членов семьи по отношению кзаявителю | Примеча-ние |
|  |  |  |  |  |

моего (мою) подопечного(ую) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество полностью)

зарегистрированного(ую) по месту жительства по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый индекс, населенный пункт, улица, номер дома,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 корпуса, квартиры)

на учет в качестве нуждающего(ей)ся в жилом помещении.

Прошу

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи / подопечного заявителя  | Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю  |
|  |  |  |
|  |  |  |

внести в отдельный список по категории «малоимущие граждане»;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи / подопечного заявителя  | Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю  |
|  |  |  |
|  |  |  |

внести в отдельный список по категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование категории, определенной

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

федеральным нормативным правовым актом или законом Краснодарского края)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи / подопечного заявителя  | Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю  |
|  |  |  |
|  |  |  |

внести в отдельный список по категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование категории, определенной

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

федеральным нормативным правовым актом или законом Краснодарского края)

Прошу учесть право на внеочередное обеспечение жильем следующих лиц:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи / подопечного заявителя  | Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю  |
|  |  |  |
|  |  |  |

по категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование категории граждан, имеющих право на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 внеочередное обеспечение жильем)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи / подопечного заявителя  | Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю  |
|  |  |  |
|  |  |  |

по категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование категории граждан, имеющих право на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 внеочередное обеспечение жильем)

Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю (даем) согласие на получение любых данных, необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих (наших) персональных данных.

Я (мы) предупрежден(ы) о последствиях, предусмотренных частью 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, наступающих при выявлении в представленных документах сведений, не соответствующих действительности, а также об ответственности, предусмотренной статьей 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов.

Приложение: \_\_\_\_\_ документов, необходимых для рассмотрения заявления, на \_\_\_\_\_\_ листах.

|  |  |
| --- | --- |
| дата и время принятиязаявления со всеминеобходимыми документами |  Подписи заявителя и всех дееспособных членов его семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  |

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 |
| к Административному регламенту |
| администрации Сергиевского |
| сельского поселения Кореновского района |
| предоставления муниципальной услуги: |
| «Принятие малоимущих |
| граждан на учет в качестве |
| нуждающихся в жилых помещениях» |

СВЕДЕНИЯ

о местонахождения и графике работы специалиста по учету

Адрес местонахождения: Краснодарский край, Кореновский район, ст.Сергиевская, ул. Айвазяна, 48.

Адрес сайта в сети Internet – http://www.sergievka.ru

Адрес электронной почты: sergievka@list.ru

Телефон: 98-692.

Режим работы: понедельник – пятница с 8.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00часов; выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

График приёма получателей Муниципальной услуги:

Понедельник, среда с 08.00 до 12.00

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 |
| к Административному регламенту |
| администрации Сергиевского |
| сельского поселения Кореновского района |
| предоставления муниципальной услуги: |
| «Принятие малоимущих |
| граждан на учет в качестве |
| нуждающихся в жилых помещениях» |

Расписка

в принятии уполномоченным органом по учету

от гражданина всех необходимых учетных документов

От гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество полностью)

зарегистрированного по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. получены все учетные документы, необходимые для рассмотрения его заявления по вопросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование и реквизиты документа  | Кол-во экз. (шт.) | Кол-во листов (шт.) | Примечание |
| подлин-ник | копия | подлин-ник | копия |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Специалист

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

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

Обращение заявителя (его представителя) в Отдел (МФЦ) для получения муниципальной услуги

Прием специалистом документов необходимых для оказания муниципальной услуги

Правовой анализ документов, определение наличия (отсутствия) оснований признания заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилых помещениях, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения, проверка наличия (отсутствия) у гражданина и членов его семьи фактов намеренного ухудшения жилищных условий

Подготовка письменного заключения о наличии (отсутствии) оснований для принятия заявителя и членов его семьи на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Подготовка проекта постановления администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района о принятии (отказе в принятии) заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Принятие постановления администрации Сергиевского сельского поселения о принятии (отказе в принятии) заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

При отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

При принятии положительного решения по жилищному вопросу

Выдача документов, являющихся

результатом предоставления муниципальной услуги

Подготовка уведомления о принятии заявителя на учет

Выдача документов, являющихся

результатом предоставления муниципальной услуги