**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ НОВОЯСЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СТАРОМИНСКОГО РАЙОНА**

от 20.10.2015 года № 159

ст-ца Новоясенская

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги ««Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» на территории Новоясенского сельского поселения Староминского района**

На основании пункта 6 части 1 статьи 14, пункта 6 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пункта 3 части 1 статьи 14, статьи 52-55 Жилищного Кодекса Российской, руководствуясь статьей 31 Устава Новоясенского сельского поселения Староминского района, п о с т а н о в л я ю:

2. Главному инспектору администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района Бербасовой О.С. разместить настоящее постановление на официальном сайтеадминистрации Новоясенского сельского поселения Староминского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Новоясенского сельского поселения

Староминского района А.А. Кропачев

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Новоясенского сельского поселения

Староминского района

от 20.10.2015 г.№ 159

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги (далее - Муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг.

1.2.Заявителями на получение муниципальной услугив соответствии с настоящим административным регламентом являются достигшие восемнадцати лет малоимущие граждане РФ, а также указанные граждане, не достигшие восемнадцати лет, но объявленные в случаях и порядке, предусмотренных федеральным законодательством, полностью дееспособными (эмансипированными), постоянно проживающие на территории Новоясенского сельского поселения Староминского района, в отношении которых принято решение о признании их малоимущими (далее по тексту – малоимущие граждане) по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края .

1.3. Порядок информирования о Муниципальной услуге.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы уполномоченных органов и адреса местонахождения уполномоченных органов (приложение №1):

Адреса местонахождения исполнителей муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес | Краснодарский край ст.Новоясенская ул.Красная д.17 А |
| Электронный адрес  | Adm\_Novoyas@mail.ru |
| Телефон  | 5-17-99, 5-17-82 |
| Факс  | 5-17-99 |

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги :

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник-четверг | С 8-00 до 16-12 перерыв с 12-00 до 13-00 |
| Пятница |  С 8-00 до 15-12перерыв с 12-00 до 13-00 |

 -Консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется по адресу: станица Новоясенская ул. Красная д. 17 А

- с использованием средств телефонной связи.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации.

Рассмотрение индивидуального обращения физического лица.

Информирование Заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц и их представителей.

Информационный стенд размещается при входе в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги.

На информационных стендах, размещается следующая информация:

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

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;

- блок-схемы и краткое описание порядка предоставления услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

1.3.4. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

1.3.5. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

- степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Портал государственных и муниципальных услуг);

-физическая доступность помещений, в которых предоставляется Муниципальная услуга, для граждан с ограниченными возможностями;

-своевременность предоставления Муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом;

-отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации и радио.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется при участии:

-отраслевых (функциональных) органов администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района;

-Филиала ГУП КК «Крайтехинвентаризация - Краевое БТИ» по Староминскому району;

-Староминского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

При предоставлении Муниципальной услуги взаимодействует с Староминским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

2.3. Описание результата предоставления Муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

– принятие гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- отказ в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2.4.Общий срок рассмотрения заявления не может превышать 30 рабочих дней, причем в указанный срок не входят сроки предоставления информации и проведения регистрационных действий сторонних организаций, указанных в пункте 2.2. настоящего Административного регламента.

2.5. Исполнение Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Законом Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.6. В целях получения Муниципальной услуги Заявители обращаются с заявлениями о приеме на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении (приложение №6).

Заявление и необходимые документы могут подаваться Заявителем в виде бумажных или электронных документов.

Копии документов, не заверенные нотариально, предоставляются с наличием оригиналов для сверки.

Копии документов, направляемых по почте, требуют обязательного нотариального заверения.

К заявлениям получатели Муниципальной услуги прилагают:

1) документы, удостоверяющие личность гражданина:

- паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации, старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

-временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

-удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

-документ, подтверждающий факт государственного пенсионного страхования гражданина всех членов его семьи;

2) документы, подтверждающие гражданское состояние и состав семьи гражданина:

а) свидетельство о заключении брака;

б) свидетельство о расторжении брака;

в) свидетельства о рождении всех членов семьи (супругов, детей);

г) решение об усыновлении (удочерении);

д) свидетельство об установлении отцовства;

е) свидетельство о перемене имени;

ж) свидетельство о смерти;

з) справка о составе семьи (администрация сельского поселения);

и) вступившее в силу решение суда об определении состава семьи:

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

а)расписка об отсутствии в течение последних пяти лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет, жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), на праве собственности или на основе иного права, подлежащего государственной регистрации, по установленной форме;

б)информация о наличии в течение последних пяти лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет, жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), на праве собственности или на основе иного права, подлежащего государственной регистрации, и о сделках с данным имуществом в течение указанного срока, по установленной форме

 документы, на основании которых гражданин и члены его семьи, указанные в заявлении о принятии на учет (состоящие на учете), занимают жилое(ые) помещение(ия):

договор найма специализированного жилого помещения;

договор найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования;

договор поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования;

договор безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда;

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

-соглашение об определении порядка пользования жилым помещением;

- вступившее в силу решение суда об определении порядка пользования жилым помещением.

4)документы, подтверждающие место жительства гражданина:

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

б)свидетельство о регистрации по месту жительства;

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

5.Документы, подтверждающие технические характеристики жилого помещения:

а) технический паспорт жилого помещения по месту регистрации или по месту проживания, установленному вступившим в силу решением суда, гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет (состоящих на учете), и технический(ие) паспорт(а) на жилое(ые) помещение(я), принадлежащее(ие) гражданину и (или) членам его семьи, указанным в заявлении о принятии на учет (состоящим на учете), и (или) гражданам, на праве собственности. Технический паспорт жилого помещения должен быть составлен по состоянию на дату не ранее пяти лет до даты представления его в уполномоченный орган по учету либо должен содержать отметку органа технической инвентаризации о проведении технической инвентаризации жилого помещения в течение пяти лет до даты представления технического паспорта в уполномоченный орган по учету. Технический паспорт не предоставляют граждане проживающие по договору найма жилого помещения, договору безвозмездного пользования жилого помещения;

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

6)доверенность, подтверждающая полномочия представителя.

Специалист не вправе требовать от заявителя:

-предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

-предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении отраслевых (функциональных) органов администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района, предоставляющих муниципальные услуги, иных отраслевых (функциональных) органов администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7.Основаниями для отказа в приеме документов являются:

-наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, документов, оформленных с нарушением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.8. Основаниями для отказа в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении является:

- не предоставление предусмотренных частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса РФ документов;

-предоставлены документы, которые не подтверждают право соответствующего гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

-не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса РФ срок, со дня намеренного ухудшения жилищных условий.

В случае выявления оснований для отказа в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении специалист в течение трех календарных дней с момента принятия решения об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении направляет уведомление и решение об отказе на имя заявителя.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1.Основанием для начала проведения административной процедуры по предоставлению настоящей Муниципальной услуги является обращение граждан.

3.2.Исполнение настоящей Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение №2):

-прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на оказание Муниципальной услуги;

-проведение проверки представленных документов на соответствие их требованиям законодательства и Административного регламента;

-оформление постановления администрации Новоясенского сельского поселения о принятии (отказе) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

-регистрация в книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях;

-внесение в список граждан, нуждающихся в жилом помещении;

-регистрация уведомления о принятии (отказе) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в книге регистрации уведомлений по учету и сопроводительных писем; направление уведомления заказным письмом с уведомлением о вручении;

-выдача уведомления и решения администрации Новоясенского сельского поселения о принятии (отказе) в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

В процессе предоставления Муниципальной услуги, специалист формирует и направляет межведомственные запросы в следующие органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги:

-Староминский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

Для предоставления Муниципальной услуги администрации Новоясенского сельского поселения необходимы следующие документы и информация, находящиеся в иных органах и организациях:

-справки из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет (состоящих на учете), а также у граждан, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), составленные не ранее чем за два месяца до даты представления их в уполномоченный орган по учету;

-органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет (состоящих на учете), а также у граждан, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), составленные не ранее чем за два месяца до даты представления их в уполномоченный орган по учету;

-выписка(и) из лицевого счета жилого(ых) помещения(ий), принадлежащего(их) гражданину и (или) членам его семьи, указанным в заявлении о принятии на учет (состоящим на учете), и (или) гражданам, на праве собственности, фактически занимаемого(ых) гражданином и (или) членами его семьи, указанными в заявлении о принятии на учет (состоящими на учете), и (или) гражданами, составленные не ранее чем за два месяца до даты представления их в уполномоченный орган по учету. Форма выписки из лицевого счета жилого помещения, порядок ее заполнения и выдачи устанавливаются органом исполнительной власти Краснодарского края в области жилищно-коммунального хозяйства.

3.2.1. Порядок подготовки и направления межведомственного запроса.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, направляется в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3. По вопросам предоставления Муниципальной услуги могут проводиться консультации по следующим вопросам:

-перечня документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

-источника получения документов, необходимых для оказания соответствующей Муниципальной услуги;

-времени приема и выдачи документов;

-сроков предоставления Муниципальной услуги;

-порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания Муниципальной услуги.

Основанием для начала консультирования граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги является личное обращение граждан.

Для получения консультации по вопросу предоставления Муниципальной услуги Заявитель обращается к специалисту и сообщает специалисту свои имя и фамилию, а также излагает суть вопроса.

Срок предоставления консультации по Муниципальной услуге составляет не более 15 минут.

3.4. Прием заявления и прилагаемых к нему документов на оказание Муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов на оказание Муниципальной услуги является личное обращение заявителя.

3.4.1.Ответственный специалист производит прием заявлений с приложением документов лично от Заявителей.

Ответственный специалист:

1) устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя;

2)проводит первичную проверку оформления заявления, а также представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

-документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

-тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения с указанием их местонахождения;

-фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

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

-документы не исполнены карандашом;

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

-не истек срок действия представленных документов;

3)сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, даты приема, ставит штамп «с подлинником сверено» (если по требованию Административного регламента оказания услуги не требуются нотариально удостоверенные копии документов);

4)производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, ставит штамп «с подлинником сверено», заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты;

5)сверяет, содержат ли документы информацию, необходимую для предоставления Муниципальной услуги, указанной в заявлении;

6) выдает Заявителю расписку о принятии документов, заверенную своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты приема документов (Приложение 5)

7) готовит и распечатывает расписку в двух экземплярах. Один экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью специалиста, выдается на руки заявителю. Получение Заявителем расписки подтверждает факт приема специалистом комплекта документов от Заявителя.

При отсутствии полного комплекта документов специалист запрашивает у Заявителя (представителя Заявителя) недостающие документы.

Ответственный специалист не вправе отказать в приеме и регистрации заявления от заинтересованных лиц в представлении Муниципальной услуги.

Вместе с тем Ответственный специалист при установлении:

-отсутствия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

-и других обстоятельств, предусмотренных пунктами 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента, обязан устно проинформировать Заявителя о наличии оснований для отказа (приостановления) в представлении Муниципальной услуги и просит Заявителя собственноручно указать в заявлении «Причины возможного отказа мне разъяснены и понятны» с проставлением своей личной подписи, с указанием даты, фамилии и инициалов.

Зарегистрированное заявление передается главе Новоясенского сельского поселения Староминского района для рассмотрения и резолюции.

Ознакомившись с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, глава Новоясенского сельского поселения Староминского района дает письменное поручение специалисту для дальнейшего рассмотрения, исходя из содержания заявления.

Специалист получивший поручение о рассмотрении заявления, изучает его и принимает решение о порядке его дальнейшего рассмотрения.

3.4.2.После получения заявления, специалистом осуществляется проверка представленных документов на отсутствие оснований, перечисленных в пунктах 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента, для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

При условии отсутствия таковых, специалист осуществляет следующие действия:

- прием и регистрация заявления и документов;

- проведение проверки представленных документов на соответствие их требованиям законодательства и Административного регламента;

-оформление решения администрации муниципального образования о принятии (отказе) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

-регистрация уведомления о принятии (отказе) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в книге регистрации уведомлений по учету и сопроводительных писем, направление уведомления (приложение№5 )заказным письмом с уведомлением о вручении;

-регистрация в книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях;

-внесение в список граждан, нуждающихся в жилом помещении.

Срок выполнения указанных действий не должен превышать 30 рабочих дней.

3.5. Порядок получения Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

На любом этапе предоставления Муниципальной услуги Заявитель может получить информацию о ходе выполнения административных процедур. Запрос о ходе предоставления Муниципальной услуги Заявитель может подать в устной, письменной форме, по электронной почте.

3.6. Порядок получения Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться за получением конечного результата предоставления Муниципальной услуги лично или через представителя .

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1.Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению Муниципальной услуги, принятием решений Ответственными специалистами по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется заместителем главы поселения.

4.2.Текущий контроль за надлежащим исполнением Административного регламента связанный с осуществлением деятельности специалиста осуществляется заместителем главы поселения.

4.3.Проверки полноты и качества исполнения Муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения Муниципальной услуги, рассмотрение обращений Заявителей в ходе исполнения Муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.4.Контроль за исполнением Муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

-плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по исполнению Муниципальной услуги;

-внеплановых проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы Новоясенского сельского поселения, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего Административного регламента.

4.5.Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества исполнения Муниципальной услуги устанавливается заместителем главы поселения.

4.6.Плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем главы поселения.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяется:

-знание ответственных специалистов требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги;

-соблюдение специалистами сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

-правильность и своевременность информирования Заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

-определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.7.Общественный контроль за исполнением Муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.9. Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.

Раздел 5. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО)

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Новоясенского селького поселения Староминского района.

5.2.Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Новоясенского селького поселения Староминского района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.Жалоба должна содержать:

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

2)фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о 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) администрации Новоясенского селького поселения Староминского района, или муниципального служащего администрации Новоясенского селького поселения Староминского района;

4)доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.Жалоба, поступившая в администрацию Новоясенского селького поселения Староминского района подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Новоясенского селького поселения Староминского района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.По результатам рассмотрения жалобы администрация Новоясенского селького поселения Староминского района принимает одно из следующих решений:

1)удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Новоясенского селького поселения Староминского района, 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.

5.6.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма»

Информация об адресах и телефонах органов, участвующих в

предоставлении Муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Полномочия и наименование органа | Место нахождения  | Контактныйтелефон |
| 1. | Консультации, прием заявления и документов, ведение учета граждан нуждающихся в жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма  | 353600, Краснодарский край,Староминский район станица Новоясен кая ул. Красная 17 А  | 5-17-82 |
| 2. | Выдача справок о наличии или отсутствии недвижимого имущества в собственности граждан отдельной категорий и членов их семей:- Филиал ГУП КК «Крайтехинвентаризация –Краевое БТИ» по Староминскому району- Староминский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие на учетграждан в качестве нуждающихся в жилыхпомещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления

Выдача расписки гражданину о получении документов с указанием их перечня, даты, времени

Проверка предоставленного пакета учётных документов, при отсутствии какого-либо учетного документа выдача гражданину под роспись или направление заказным письмом, с уведомлением о вручении, уведомления установленной формы с указанием перечня недостающих учетных документов

Подготовка специалистом Отдела заключения по жилищному вопросу гражданина для включения в проект постановления

Комплектование, изучение представленных документов для подготовки письменного заключения

Подготовка заключения о признании (отказе в признании) гражданина нуждающимся в жилом помещении

Подготовка специалистом проекта постановления администрации муниципального образования о рассмотрении жилищных вопросов граждан, сопровождение проекта на стадии согласования

Принятие решения главой администрации муниципального образования о признании (отказе в признании) гражданина нуждающимся в жилом помещении

Внесение специалистом данных в книги граждан, нуждающихся в жилых помещениях.Подготовка уведомления о принятом решении по формализованному заявлению об определении наличия (отсутствия) у него предусмотренных законодательством оснований признания нуждающимся в жилом помещении, вручение заявителю под роспись или направление заказным письмом, с уведомлением о вручении , уведомления установленной формы, подтверждающее принятие такого решения

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие на учет граждан в качестве

нуждающихся в жилых

помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**гражданина о необходимости представления**

**недостающих учетных документов**

 Для рассмотрения Вашего заявления от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_20\_\_\_\_\_\_\_ г.

по вопросу постановки на учет по категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предлагаю Вам представить следующие недостающие учетные документы,необходимые для принятия решения по Вашему жилищному вопросу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Вид представленного документа |
| подлинник | Клпия вместе с подлинником |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие на учет граждан в качестве

 нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма»

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 | Количество экземпляров | Количество листов | Примечание |
| подлинник | копия | подлинник | копия |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

уполномоченного (Ф.И.О.) (подпись)

органа по учету

учету

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Признание граждан

малоимущими в целях принятия

на учёт в качестве нуждающихся

в жилых помещениях»

Угловой штамп уполномоченного

органа по учету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**гражданина о наличии (отсутствии) у него предусмотренных**

**законодательством оснований признания нуждающимся**

**в жилом помещении**

 По результатам проверки представленных Вами документов (Ваших

жилищных условий) установлено, что Вы / Ваша семья из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек, в том числе:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество (полностью) | Дата рождения | Родственные отношения заявителя и членов его семьи | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 Ваш подопечный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имеете(ет)(ли) / не имеете(ет)(ли) (ненужное вычеркнуть) по состоянию на

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года / в период с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года основания быть признанным(ой) нуждающим(ей)ся в жилом помещении.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

уполномоченного (Ф.И.О.) (подпись)

органа по учету

Главе Новоясенского сельского поселения

 Староминского района Кропачеву А.А.

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

 (фамилия)

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

 (имя)

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

 (отчество)

 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:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество (полностью) | Дата рождения | Родственные отношения заявителя и членов его семьи | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

/ 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 внести в отдельный список по категории "малоимущие граждане";

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество (полностью) | Дата рождения | Родственные отношения заявителя и членов его семьи | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

наименование категории

определенной федеральным нормативным правовым актом или законом

 Краснодарского края)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество (полностью) | Дата рождения | Родственные отношения заявителя и членов его семьи | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

определенной федеральным нормативным правовым актом или законом Краснодарского края)

 Прошу учесть право на внеочередное обеспечение жильем следующих лиц:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество (полностью) | Дата рождения | Родственные отношения заявителя и членов его семьи | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

 (наименование категории граждан, имеющих право на внеочередное обеспечение жильем)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество (полностью) | Дата рождения | Родственные отношения заявителя и членов его семьи | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю (даем)

согласие на получение уполномоченным органом по учету любых данных,

необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения

отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органов

государственной власти и органов местного самоуправления, организаций

всех форм собственности, а также на обработку и использование моих

(наших) персональных данных.

 Я (мы) предупрежден(ы) о последствиях, предусмотренных частью 1

статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, наступающих при выявлении в представленных документах сведений, не соответствующих действительности, а также об ответственности, предусмотренной статьей 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов, необходимых для рассмотрения заявления,

на \_\_\_\_\_\_ листах.

 Подписи

 заявителя и всех дееспособных членов его семьи

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

 (Ф.И.О.)

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

 (Ф.И.О.)

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

 (Ф.И.О.)

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

 (Ф.И.О.)

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

 (Ф.И.О.)

 "\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

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