КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ

КРЫМСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕБАКАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КРЫМСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.12.2015 года № 459 станица Нижнебаканская

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уставом Нижнебаканского сельского поселения Крымского района,ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (прилагается).

2. Специалисту 2 категории администрации Нижнебаканского сельского поселения Крымского района (Ахрютина) обнародовать настоящее постановление в соответствии с утверждённым порядком обнародования муниципальных правовых актов Нижнебаканского сельского поселения Крымского района и разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Нижнебаканского сельского поселения Крымского района в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава

Нижнебаканского сельского поселения

Крымского района

А.А.Кукос

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации

Нижнебаканского сельского поселения

Крымского района

от 11.12.2015 г. №459

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых**

**помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

**1.Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Нижнебаканского сельского поселения Крымского района муниципальной услуги «Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – Административный регламент) является определение стандарта предоставления указанной услуги и порядка выполнения административных процедур при принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Нижнебаканского сельского поселения Крымского района (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица:

- граждане Российской Федерации;

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Требования к порядку информирования.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

- личного обращения;

- письменного обращения, в том числе посредством электронной почты в сети Интернет;

- обращения по телефону.

1.3.2. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- о правовых актах, принятых по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- об обязательных требованиях, установленных для предоставления муниципальной услуги;

- о необходимом для предоставления муниципальной услуги перечне документов;

- по процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о результатах проверки соответствия представленных документов установленным требованиям;

- о сроках предоставления муниципальной услуги и отдельных процедур.

1.3.3. Информирование посредством личного приема заявителей осуществляется сотрудниками администрации Нижнебаканского сельского поселения Крымского района (далее - Администрация), расположенной по адресу: 353365, Краснодарский край, Крымский район, ст. Нижнебаканская, ул. Шевченко, 2;

- график приема получателей муниципальной услуги в администрации Нижнебаканского сельского поселения:

понедельник – пятница: с 8-00 до 17-00 часов, перерыв с 12-00 до 13-00 часов; вторник-пятница: приемные дни; суббота, воскресенье: выходные дни.

- адрес электронной почты: bakansp@mail.ru

1.3.4. Информирование посредством обращения по телефону осуществляется администрацией по следующему телефону/факсу: 8 (86131) 2-81-60.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим вопросам.

Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации в сети Интернет по электронному адресу: «<http://n-bakansp.ru/>», а так же на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. На стендах, в местах предоставления муниципальной услуги, размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и способы их получения заявителем, срок предоставления муниципальной услуги, размерах государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядке их уплаты, предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения, либо не исполнения работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, адреса и телефоны организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, режиме работы и адресах иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории муниципального образования, о дополнительных сопутствующих услугах, а так же об услугах, необходимых и обязательных для предоставлении предоставления муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты.

1.3.7. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-Ф3 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, также по иным вопросам, связанным с предоставлением услуг может осуществляться Муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Крымского района» (далее – МФЦ) (в порядке, предусмотренном регламентом работы МФЦ). МФЦ расположен по адресу: 353380, Краснодарский край, город Крымск, улица Адагумская, 153.

|  |  |
| --- | --- |
| Электронный адрес | mfc.krymsk@mail.ru |
| Официальный сайт | www.krymskmfc.ru |
| Телефон | 8 (86131) 4-37-74 |
| Факс | 8 (86131) 2-24-43 |

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в МАУ МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время приема |
| Понедельник | 9.00-20.00 |
| Вторник | 8.00-18.00 |
| Среда | 8.00-18.00 |
| Четверг | 8.00-18.00 |
| Пятница | 8.00-18.00 |
| Суббота | 8.00-17.00 |

1.3.8. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация Нижнебаканского сельского поселения Крымского района.

В предоставлении муниципальной услуги также участвует МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- принятие гражданина и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях отдельных категорий граждан оформляется путем издания постановления администрации Нижнебаканского сельского поселения Крымского района о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях отдельных категорий граждан (далее - постановление), на основании которого гражданину выдается [уведомление](consultantplus://offline/ref=0405AE2A01BC10C58A10A47283C92ADD7BEE84298538AF6E9C5AC1CF84C1A2F209AD4AC09654C1A3F38499C8TAWEG) установленной формы о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях отдельных категорий граждан (далее - уведомление о принятии на учет) (приложение N 3 к настоящему административному регламенту) и вручается гражданину, принятому на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях отдельных категорий граждан, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением.

На гражданина (семью), принятого(ую) на учет в качестве нуждающего(ей)ся в жилом помещении, из представленных учетных документов (копий учетных документов) формируется учетное дело.

- отказ в принятии гражданина и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях отдельных категорий граждан оформляется путем издания постановления администрации Нижнебаканского сельского поселения Крымского района об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях отдельных категорий граждан, на основании которого гражданину выдается постановление об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях отдельных категорий граждан, которое вручается под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением.

- постановление администрации Нижнебаканского сельского поселения Крымского района об отказе в постановке на учет должно содержать причины отказа с обязательной ссылкой на нормы, предусмотренные [частью 1 статьи 54](consultantplus://offline/ref=0405AE2A01BC10C58A10BA7F95A575D77DEDD827833DA23EC90EC798DB91A4A749ED4C95D510CFA5TFWAG) Жилищного кодекса Российской Федерации и [частью 2 статьи 8](consultantplus://offline/ref=0405AE2A01BC10C58A10A47283C92ADD7BEE84298139AB6E91519CC58C98AEF00EA215D7911DCDA2F38494TCWCG) 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" (далее - Закон N 1655-КЗ).

2.4. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня подачи заявления о принятии на учет и учетных документов, с учетом выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок продолжительности приема заявителя должностным лицом Сектора при подаче заявления составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди для получения результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр, срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в администрацию Нижнебаканского сельского поселения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ («Российская газета» от 12 января 2005 г. № 1, «Парламентская газета» от 15 января 2005 года № 7-8, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 03 января 2005 года № 1 (часть I) ст. 14);

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08 октября 2003 года № 202, «Парламентская газета» от 08 октября 2003 года № 186, «Собрание законодательства Российской Федерации», от 06 октября 2003 № 40, ст.3822.);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 02 августа 2010 года № 31, ст.4179);

- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 03 января 2005 года № 1 (часть 1) статья 14; «Российская газета» от 12 января 2005 года № 1; «Парламентская газета» от 15 января 2005 года № 7-8.);

- Закон Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (газета «Кубанские новости» от 31 декабря 2008 года № 225);

- Постановление главы администрации Краснодарского края от 17 апреля 2007 года № 335 «Об организации учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий» (газета «Кубанские новости» от 28 апреля 2007 года № 63);

-устав Нижнебаканского сельского поселения Крымского района;

- настоящий Административный регламент.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащий представлению заявителем.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Тип документа (оригинал, копия) | Примечание |
| Документы, предоставляемые заявителем | | | |
| 1 | заявление на имя главы Нижнебаканского сельского поселения Крымского района | оригинал | Для использования в работе |
| 2 | 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 N 2П](consultantplus://offline/ref=5B652F16800BC73E5A98AB694FE192C4BA81B052624282CA5DB97153D76D242EB52316A85A593C23B6ACG) (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка); удостоверение личности или военный билет военнослужащего; паспорт моряка; удостоверение беженца) - подлинник или надлежащим образом заверенная копия | копия | Для использования в работе |
| 3 | свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о рождении (независимо от возраста), свидетельство о рождении ребенка (детей), свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство об усыновлении, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о перемене имени, свидетельство о смерти) | копия | Для использования в работе |
| 4 | решение суда об определении состава семьи | копия | Для использования в работе |
| 5 | правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на занимаемые жилые помещения (акты, изданные органами государственной власти или органами местного самоуправления, договоры и другие сделки в отношении недвижимого имущества, акты (свидетельства) о приватизации жилых помещений, свидетельства о праве на наследство, вступившие в законную силу судебные акты, акты (свидетельства) о правах на недвижимое имущество, иные акты передачи прав на недвижимое имущество и сделок с ним, иные документы, которые подтверждают наличие, возникновение, прекращение, переход, ограничение (обременение) прав, кадастровый паспорт объекта недвижимости, если право собственности на него возникло после 1 марта 2008 года, технический паспорт объекта недвижимого имущества) | копия | Для использования в работе |
| 6 | соглашение об определении порядка пользования жилым помещением | копия | Для использования в работе |
| 7 | решение суда об определении порядка пользования жилым помещением | копия | Для использования в работе |
| 8 | документы, подтверждающие место жительства гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации гражданина по месту жительства, свидетельство о регистрации по месту жительства, вступившее в силу решение суда об установлении факта проживания гражданина и членов его семьи по соответствующему адресу) | копия | Для использования в работе |
| 9 | 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), на праве собственности, фактически занимаемого(ых) гражданином и (или) членами его семьи, указанными в заявлении о принятии на учет, составленные не ранее чем за два месяца до даты представления их в уполномоченный орган по учету | копия | Для использования в работе |
| 10 | технический паспорт объекта недвижимого имущества | копия | Для использования в работе |
| 11 | документы, подтверждающие наличие у гражданина оснований относиться к отдельной категории (справка, подтверждающая статус детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей; решения органа опеки и попечительства о первичном устройстве ребенка на воспитание и содержание в государственное или муниципальное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения, родителей, или в иное учреждение, в том числе в учреждение социального обслуживания населения, о передаче в приемную семью или под опеку (попечительство); документы, подтверждающие статус детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей (свидетельства(о) о смерти обоих или единственного родителя, решение суда о лишении родительских прав и другие, справка об общей продолжительности военной службы, выписка из приказа об увольнении с военной службы, справка об инвалидности, медицинское заключение) | копия | Для использования в работе |
| 12 | документы, подтверждающие наличие у гражданина и (или) членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет, права на обеспечение жильем вне очереди (справка, подтверждающая статус детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей; решения органа опеки и попечительства о первичном устройстве ребенка на воспитание и содержание в государственное или муниципальное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения, родителей, или в иное учреждение, в том числе в учреждение социального обслуживания населения, о передаче в приемную семью или под опеку (попечительство); документы, подтверждающие статус детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей (свидетельства(о) о смерти обоих или единственного родителя, решение суда о лишении родительских прав и другие, справка об инвалидности; медицинское заключение | копия | Для использования в работе |
| 13 | справка о признании гражданина безработным | копия | Для использования в работе |
| 14 | справка о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, ссуды или социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья либо компенсации за утраченное жилье | копия | Для использования в работе |
| Документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия | | | |
| 1 | документ, подтверждающий факт государственного пенсионного страхования гражданина | копия | Для использования в работе |
| выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет, 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) | копия | Для использования в работе |
| 2 | решение о признании жилого помещения непригодным для проживания (многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции); | копия | Для использования в работе |
| 3 | постановление администрации Нижнебаканского сельского поселения Крымского района о принятии граждан отдельной категории на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях | копия | Для использования в работе |

2.6.1. При обращении за услугой могут требоваться документы от следующих организаций:

1) нотариальное заверение копий документов;

2) решение суда об определении состава семьи - Крымский районный суд Краснодарского края, 353380, г. Крымск, ул. Коммунистическая, 32, телефон (86131)4-60-43.

2.6.2. От заявителей запрещается требовать:

- 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;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную и муниципальную услугу, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с [частью 1 статьи 54](consultantplus://offline/ref=B92BA6E9F1E4CD6A7044771121FD889452F01E4BBD9D68874C2C42FDA88E779DD4C59D444227DA69j3OEJ) Жилищного кодекса Российской Федерации, а также [частью 2 статьи 8](consultantplus://offline/ref=B92BA6E9F1E4CD6A7044691C3791D79E54F34245BF9961D7147319A0FF877DCA938AC406062AD86E37B740jEOFJ) Закона N 1655-КЗ являются:

1) непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги;

2) предоставление заявителями документов, не подтверждающих право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) если не истек пятилетний срок со дня намеренного ухудшения гражданами своих жилищных условий;

4) предоставление в установленном порядке органом государственной власти социальной поддержки (финансовая поддержка государства) по обеспечению жильем независимо от формы предоставления указанной поддержки, если федеральным нормативным правовым актом или нормативным правовым актом Краснодарского края установлено, что граждане соответствующей(их) категории(ий) имеют право на получение мер социальной поддержки (финансовой поддержки государства) по обеспечению жильем только один раз;

5) отсутствие одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, необходимых для получения Муниципальной услуги, и непредставление его (их) по истечении 30-дневного срока со дня выдачи уведомления, в котором должен быть указан перечень недостающих документов.

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается главой поселения. О принятом решении заявитель уведомляется почтовым отправлением, или по телефону с согласия заявителя.

2.8. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется без взимания платы.

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

- срок ожидания заявителем в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 15 минут;

- срок ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги заявителя - в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления запроса (заявления) в администрацию).

При написании заявления обязательно указываются дата и время подачи заявления специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявлений.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать следующим условиям:

- прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы администрации и МФЦ;

- места предоставления муниципальной услуги в МФЦ оборудуются в соответствии со стандартом комфортности МФЦ;

- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами;

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями;

- места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием номера кабинета, времени приема;

- места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами;

- рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике;

- в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается;

- в местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках предоставления услуги;

- блок-схема последовательности действий (приложение № 2) по предоставлению муниципальной услуги, и краткое описание порядка предоставления услуги.

2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, являются:

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте;

4) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

6) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

7) предоставление консультации по процедуре оказания муниципальной услуги в письменной форме на основании письменного обращения (посредством почты, электронной почты), в устной форме (при личном обращении, по телефону);

8) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

**выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в**

**многофункциональных центрах**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и первичная проверка заявления о предоставлении услуги и приложенных к нему документов, регистрация заявления;

2) проверка документов, необходимых для принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка постановления администрации Нижнебаканского сельского поселения Крымского района о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, либо уведомления об отказе в принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;

4) выдача заявителю постановления администрации Нижнебаканского сельского поселения Крымского района о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, либо уведомления об отказе в принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1. Прием и первичная проверка заявления о предоставлении услуги и приложенных к нему документов.

Юридическим фактом, служащим основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является подача заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма:

1) в виде письменного заявления согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) в электронном виде с использованием Портала.

Должностными лицами, ответственными за прием и первичную проверку заявления и приложенных к нему документов, являются сотрудники Администрации, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций. Специалистами МФЦ, ответственными за прием и первичную проверку заявления и приложенных к нему документов, являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

Прием заявлений осуществляется в соответствии с графиком.

Документы, необходимые для получения услуги представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. После приема документов их копии остаются в деле, а подлинники возвращаются заявителю.

В случае представления заявителем надлежащим образом заверенных копий документов, представление подлинников не требуется.

При обращении заявителя непосредственно в Администрацию или МФЦ с письменным заявлением:

1) должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет его полномочия;

проверяет наличие всех необходимых документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

проверяет заявление, удостоверяясь, что его текст написан разборчиво и не исполнен карандашом;

сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов.

2) при отсутствии у заявителя надлежащим образом оформленного письменного заявления должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, помогает заявителю в оформлении заявления.

3) в случае несоответствия документов, предоставленных заявителем непосредственно в Администрацию или МФЦ, требованиям настоящего Административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, сообщает заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При подаче заявления в электронном виде с использованием Портала:

1) сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления, представленной на Портале (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) передача заявления осуществляется посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в Администрацию;

3) ответственный специалист при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению. В течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, ответственный специалист по результатам проверки направляет заявителю уведомление с использованием автоматизированной системы, которое доступно для просмотра заявителю в соответствующем разделе Портала;

4) уведомление об отказе в приеме заявления в электронном виде к рассмотрению должно содержать информацию о причинах отказа со ссылкой на пункт Административного регламента;

5) уведомление о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию о регистрации заявления, о сроке рассмотрения заявления и перечне документов, необходимых для представления заявителем для получения муниципальной услуги;

6) заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после направления заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению;

7) срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления;

8) принятое заявление, направленное в электронном виде распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в журнале учета входящих документов и передается ответственному специалисту для рассмотрения;

9) для получения муниципальной услуги гражданин, подавший заявление в электронной форме, представляет в Администрацию надлежащим образом оформленные документы, подлежащие представлению заявителем самостоятельно;

10) оформление муниципальной услуги до представления всех необходимых документов не допускается.

В случае поступления заявления в МФЦ заявителю выдается расписка в получении документов, либо сообщается о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, с объяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах и предложением к принятию мер их устранению.

В случае поступления заявления в Администрацию оно регистрируется, либо заявителю сообщается о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, с объяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах и предложением к принятию мер по их устранению.

Продолжительность приема и первичной проверки заявления и приложенных к нему документов не должна превышать 15 минут.

Специалистами, ответственными за выдачу заявителю расписки в получении документов, являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

Расписка в получении документов оформляется при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Расписка в получении документов составляется в трех экземплярах: один выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов с отметкой о дате их приема, второй помещается в дело с принятыми документами, третий остается в МФЦ.

Продолжительность выдачи заявителю расписки в получении документов не должна превышать 15 минут.

Специалистами, ответственными за передачу заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Администрацию являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

Передача документов из МФЦ в Администрацию осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из МФЦ в Администрацию устанавливается по согласованию между директором МФЦ и главой Нижнебаканского сельского поселения Крымского района.

Сотрудник администрации, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, сотрудник администрации расписывается в их получении, проставляет дату, и время получения.

Первый экземпляр реестра остается в Администрации, второй - подлежит возврату курьеру МФЦ.

Передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в администрацию осуществляется в день выдачи заявителю расписки в получении документов. В случае выдачи заявителю расписки в получении документов в субботу, передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в администрацию осуществляется в первый, следующий за субботой рабочий день.

Регистрация заявления производится ответственным специалистом администрации.

Заявление регистрируется в журнале регистрации с присвоением входящего номера и даты.

Продолжительность регистрации заявления не должна превышать 15 минут с момента получения заявления.

Результатом административной процедуры «Прием и первичная проверка заявления о предоставлении услуги и приложенных к нему документов» является регистрация заявления, либо заявителю сообщается о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, с объяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах и предложением к принятию мер по их устранению.

3.1.2. Проверка документов, необходимых для принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за проверку документов, необходимых для принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, является сотрудник администрации, в должностные обязанности которого входит выполнение соответствующих функций.

Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку наличия документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги не требуется в случае необходимости получения документа, указанного в подпункте 3 пункта 2.6 настоящего Административного регламента. В этом случае Администрация проверяет наличие указанных документов в своих делах.

Проверка комплектности документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, проводится в день регистрации заявления администрацией.

Результатом административной процедуры «Проверка документов, необходимых для принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги» является установление факта соблюдения требований пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры подготовки постановления администрации Нижнебаканского сельского поселения Крымского района о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, либо уведомления об отказе в принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

3.1.3. Подготовка постановления администрации Нижнебаканского сельского поселения Крымского района о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, либо уведомления об отказе в принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, уполномоченное должностное лицо Администрации готовит уведомление об отказе в принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

В случае, если представленные документы соответствуют нормативным правовым актам администрации Нижнебаканского сельского поселения Крымского района, правовым актам Российской Федерации, и отсутствуют основания, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, уполномоченное должностное лицо готовит постановление администрации Нижнебаканского сельского поселения Крымского района о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

Подготовленное и согласованное постановление администрации Нижнебаканского сельского поселения Крымского района о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, направляют на подпись главе Нижнебаканского сельского поселения Крымского района.

Подготовка постановления администрации Нижнебаканского сельского поселения Крымского района о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, либо уведомления об отказе в принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма осуществляется не позднее, чем за 2 дня до истечения установленного тридцатидневного срока предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Выдача заявителю постановления администрации Нижнебаканского сельского поселения Крымского района о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, либо уведомления об отказе в принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

Специалистами, ответственными за передачу постановления администрации Нижнебаканского сельского поселения Крымского района о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, либо уведомления об отказе в принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма из Администрации в МФЦ являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

Передача документов из администрации в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из администрации в МФЦ устанавливается по согласованию между директором МФЦ и главой Нижнебаканского сельского поселения Крымского района.

Сотрудник МФЦ принимающий документы, проверяет в присутствии уполномоченного должностного лица их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, сотрудник МФЦ расписывается в их получении, проставляет дату, время получения и передает принятые документы в сектор приема и выдачи документов МФЦ.

Первый экземпляр реестра остается в Администрации, второй - передается курьером в МФЦ.

Передача постановления администрации Нижнебаканского сельского поселения Крымского района о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, либо уведомления об отказе в принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма из Администрации в МФЦ осуществляется в день их регистрации.

Выдачу заявителю постановления администрации Нижнебаканского сельского поселения Крымского района о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, либо уведомления об отказе в принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, осуществляют ответственные должностные лица Администрации и МФЦ.

Постановление администрации Нижнебаканского сельского поселения Крымского района о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, либо уведомление об отказе в принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, выдается заявителю непосредственно, либо направляется заявителю почтой.

В случае выдачи результата муниципальной услуги в администрации, должностное лицо администрации устанавливает личность заявителя и проверяет его полномочия.

В случае выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ:

1) специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки, знакомит с содержанием документов и выдает их;

2) заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Результатом административной процедуры «Подготовка постановления администрации Нижнебаканского сельского поселения Крымского района о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, либо уведомления об отказе в принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма» является передача заявителю результата муниципальной услуги.

Отказ в принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

3.2. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме.

В электронной форме через Портал, при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений ответственным специалистом с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через Портал;

3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

4) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если такая возможность установлена действующим законодательством.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решения осуществляется главой Нижнебаканского сельского поселения Крымского района.

4.2. Текущий контроль осуществляется в течение установленного срока предоставления муниципальной услуги путем проведения главой Нижнебаканского сельского поселения Крымского района проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги).

4.6. Ответственные специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, а также соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

4.7. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений администрации, принятых (осуществляемых) администрацией поселения, должностными лицами, муниципальными служащими, осуществляющими услугу в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) администрации, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим Административным регламентом, у заявителя;

5) 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 Краснодарского края, настоящим Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, настоящим Административным регламентом;

7) отказ администрации или ответственного специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы Нижнебаканского сельского поселения Крымского района.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, ответственного специалиста, решения и действия (бездействие) которого 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, ответственного специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, ответственного специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.4. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ответственного специалиста 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.

5.4.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, ответственным специалистом 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 Краснодарского края, настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

5.4.7. 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.

Глава

Нижнебаканского сельского поселения

Крымского района

А.А.Кукос

Приложение № 1

к административному регламенту

администрации Нижнебаканского сельского поселения

Крымского района по предоставлению

муниципальной услуги «Принятие на учет граждан

в качестве нуждающихся в жилых

помещениях, предоставляемых по

договорам социального найма»

Главе Нижнебаканского сельского

поселения Крымского района

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

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

(фамилия)

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

(имя, отчество)

зарегистрированного(ой) по адресу:

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

(указать адрес места регистрации)

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

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

(полное наименование организации)

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

номера телефонов:

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

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

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

Заявление

о принятии на учет в качестве нуждающегося в

жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма

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 рождения (число, месяц, год) | Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю | Примечание | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

1

/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 |
| 1 | 2 | 3 |

1

2

3

4

5

внести в отдельный список по категории «малоимущие граждане»;

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 |
| 1 | 2 | 3 |

1

2

3

4

5

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 |
| 1 | 2 | 3 |

1

2

3

4

5

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

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

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

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Место для оттиска штампа

и времени принятия

заявления со всеми

необходимыми документами

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

Глава

Нижнебаканского сельского поселения

Крымского района

А.А.Кукос

Приложение № 2

к административному регламенту

администрации Нижнебаканского сельского поселения

Крымского района по предоставлению

муниципальной услуги «Принятие на учет граждан

в качестве нуждающихся в жилых

помещениях, предоставляемых по

договорам социального найма»

Блок-схема

последовательности действий по принятию на учет граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма

Прием и первичная проверка заявления о предоставлении услуги и приложенных к нему документов, регистрация заявления

Отсутствие замечаний к содержанию и оформлению документов

Наличие замечаний к содержанию и оформлению документов

Регистрация заявления

Информирование заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и мерах по их устранению

Проверка документов, необходимых для принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении услуги

Выдача заявителю постановления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма

Выдача заявителю уведомления об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма

Глава

Нижнебаканского сельского поселения

Крымского района

А.А.Кукос

Приложение N 3

к административному регламенту

администрации Нижнебаканского сельского поселения

Крымского района по предоставлению

муниципальной услуги «Принятие на учет граждан

в качестве нуждающихся в жилых

помещениях, предоставляемых по

договорам социального найма»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**О ПРИНЯТИИ ГРАЖДАНИНА НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ**

**ПОМЕЩЕНИЯХ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН**

1. Решением главы администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование

муниципального образования) от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании Вашего заявления, принятого уполномоченным органом по

учету " " г. в часов минут,

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Вы

(с семьей из человек) / Ваш подопечный (фамилия, имя, отчество

полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принят(ы) на учет в качестве

нуждающегося(их)ся в жилом помещении с датой " "

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

и временем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учета в едином общем списке и в отдельном(ых)

списке(ах) (учета права на внеочередное обеспечение жильем).

Ваш порядковый номер по единому общему списку на дату и время

принятия на учет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Номер учетного дела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. На основании документально подтвержденного права:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи/подопечного заявителя | Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю | Порядковый номер в списке малоимущих граждан |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

внесены в соответствии с [частью 2 статьи 49](consultantplus://offline/ref=E241AE207EF27085E061C592DF4A3F31B78C52B5080C4B583D6CFE9EBAFEBE6A5046468CBDACA450G3c7G) Жилищного кодекса Российской Федерации в отдельный список по категории "малоимущие граждане";

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи/подопечного заявителя | Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю | Порядковый номер в списке малоимущих граждан |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

внесены в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование нормативного правового акта) в отдельный список по категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ категории, определенной федеральным нормативным правовым актом или законом Краснодарского края) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи/подопечного заявителя | Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю | Порядковый номер в списке малоимущих граждан |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

внесены в соответствии (наименование нормативного правового акта) с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в отдельный список по категории (наименование категории, определенной федеральным нормативным правовым актом или законом Краснодарского края).

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование нормативного правового акта) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учтено право на внеочередное обеспечение жильем по категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование категории граждан, имеющих право на внеочередное обеспечение жильем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ следующих граждан:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи/подопечного заявителя | Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю | Порядковый номер в списке малоимущих граждан |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

В соответствии (наименование нормативного правового акта) с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учтено право на внеочередное обеспечение жильем по категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование категории граждан, имеющих право на внеочередное обеспечение жильем) следующих \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ граждан:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи/подопечного заявителя | Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю | Порядковый номер в списке малоимущих граждан |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

3. В приемные часы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы можете получить бесплатную консультацию по вопросам, связанным с нахождением на учете и получением жилого помещения (обеспечением жильем).

4. В связи с принятием на учет Вы обязаны:

1) в установленный срок проходить очередную перерегистрацию;

2) обеспечить возможность комиссии в составе, утвержденном главой местной администрации, беспрепятственно производить обследование Ваших жилищных условий в установленном порядке;

3) сообщать специалисту по учету об изменении жилищных условий, в том числе места жительства, состава семьи и других фактах, имеющих отношение к Вашему жилищному вопросу, в течение одного месяца со дня наступления соответствующего события.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) Подпись".

Глава

Нижнебаканского сельского поселения

Крымского района

А.А.Кукос