ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЯКСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года пос. Маяк №\_\_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с приказом Управления информатизации и связи Краснодарского края от 16 мая 2014 года № 38 «Об утверждении типового (рекомендуемого) перечня муниципальных услуг, в том числе государственных услуг, в предоставлении которых участвуют органы местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, наделенные отдельными государственными полномочиями, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг на территории Краснодарского края», постановляю:

1.Утвердить административный регламент администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (прилагается).

2. И.О.начальника общего отдела администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района Л.И. Ениной разместить настоящее постановление на официальном сайте Маякского сельского поселения Отрадненского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 3. Признать утратившим силу постановление № 42 от 16.07.2015 Об утверждении административного регламента администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава Маякского сельского поселения

Отрадненского района А.М. Бардаков

Проект внесен и согласован

И.О. начальника общего отдела Л.И. Енина

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Маякского сельского поселения

Отрадненского района

 от г. №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

1.Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – муниципальная услуга).

В данном Административном регламенте используются следующие основные понятия:

а) малоимущие граждане – граждане и члены их семей (одиноко проживающей граждане), признанные администрацией Маякского сельского поселения Отрадненского района по основаниям и в порядке, установленным Законом Краснодарского края от 29 декабря 2009 года №1890-КЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целых принятиях их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», с учетом дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

б) норма предоставления площади жилого помещения (далее – норма предоставления) – минимальный размер общей площади жилого помещения на одного человека, установленный органом местного самоуправления, исходя из которого определяется размер общей площади жилого помещения муниципального жилищного фонда, предоставляемого по договору социального найма; которого определяется размер общей площади жилого помещения муниципального жилищного фонда, предоставляемого по договору социального найма;

в) учетная норма площади жилого помещения – минимальный размер общей площади жилого помещения, установленный органом местного самоуправления, исходя из которого определяется уровень обеспеченности граждан общей площадью жилого помещения в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

г) технический паспорт жилого помещения – информационно-технический документ, содержащий сведения о потребительских свойствах и технических характеристиках жилого помещения, в том числе сведения государственного технического учета;

д) правоустанавливающие документы – документы, подтверждающие право собственности на недвижимость;

е) принятие малоимущего гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении – выдача гражданину постановления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

1.2. Описание заявителей, имеющих право на получение

муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются физические лица (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района

- с использованием средств телефонной связи, через средства массовой информации и посредством личного обращения.

Местонахождение администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района, являющегося исполнителем муниципальной услуги: Краснодарский край, ст. Попутная, улица Ленина, 75а.

Номер телефона для справок (консультации): (86144) 9-22-90.

1.3.2. График приема получателей муниципальной услуги в Учреждении:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник  | с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00 |
| Вторник | с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00 |
| Среда | с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00 |
| Четверг | с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00 |
| Пятница | с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00 |
|  |  |
|  Суббота и воскресенье | выходные дни |
|  |  |

1.3.3. Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, сообщается по номерам телефонов

для справок (консультации), на официальном сайте администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района: http://www.adm-mayak .ru- извлечение из законодательных и иных нормативно-правовых актов;

- текст настоящего Административного регламента;

- блок-схема;

- перечень документов, необходимых для предоставления настоящей муниципальной услуги;

- образцы оформления документов;

- место расположения и телефоны Учреждения оказывающего муниципальную услугу;

- график приема заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования.

Получение юридическими и физическими лицами консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами: посредством личного обращения, по телефону, посредством письменных обращений по почте, по электронной почте.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций:

- при консультировании по телефону сотрудник администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам;

- при консультировании посредством индивидуального устного общения, сотрудник Учреждения дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

- при консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения;

- 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.

1.3.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной связи.

1.3.5. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

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

1.3.7. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района.

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

1.3.9. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Портал государственных услуг» и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

1.3.10. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде будет возможным после ее размещения в Федеральной государственной информационной системе «Портал государственных услуг» (gosuslugi.ru) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (pgu.krasnodar.ru).

1.4. Порядок получения консультаций о предоставлении

муниципальной услуги

1.4.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

1.4.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Муниципальная услуга предоставляется администрацией Маякского сельского поселения Отрадненского района.

 2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

- принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- отказ в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.3.2. Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- постановления администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилым помещениях, предоставляемых по договору социального найма;

- уведомления об отказе в принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилым помещениях, предоставляемых по договору социального найма

 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 дней со дня подачи заявления и полного пакета документов заявителем согласно пунктам 2.6. настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (текст опубликован в «Российской газете» от 21 января 2009 года № 7);

- Жилищным кодексом Российской Федерации (текст опубликован в Собрании законодательства РФ от 03 января 2005 года № 1 (часть 1) ст.14; Российской газете, № 1 от 12 января 2005 года, Парламентской газете № 7-8 от 15 января 2005 года);

- Федеральным законом от 29декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (текст опубликован в Собрании законодательства РФ от 03 января 2005 года № 1 (часть 1) ст.14; Российской газете, № 1 от 12 января 2005 года, Парламентской газете № 7-8 от 15 января 2005 года);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в «Собрании законодательства РФ», 06 октября 2003 года , № 40, ст. 3822; «Парламентской газете», № 186, 08 октября 2003 года; «Российской газете», № 202, 08 октября 2003 года);

 - Законом Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (текст опубликован в Кубанских новостях, № 225 от 31 декабря 2008 года, «Информационный бюллетень» Законодательного Собрания Краснодарского края от 15 января 2009 года, № 14 (часть I);

 - Законом Краснодарского края от 29 декабря 2009 № 1890-КЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (текст опубликован: «Кубанские новости», № 225, от 30 декабря 2009 года, «Информационный бюллетень ЗС Краснодарского края», от 11 января 2010 года, № 26 (часть I);

- постановлением 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»;

- уставом Маякского сельского поселения Отрадненского района.

2.6. Исчерпывающий перечень необходимых документов для

предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых  в соответствии с  законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащий представлению заявителем:

 1) заявление на имя главы администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района (далее – заявление), о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, которое составляется по форме согласно [приложению №1 к настоящему Административному регламент](http://www.vlc.ru/mayor/docs/2010/1542_01.rtf) в 1-м экземпляре (оригинал);

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (1 экземпляр нотариально заверенной копии);

3) документ, подтверждающий полномочия лица на обращение с заявлением (подлинник или нотариально заверенная копия), в случае, когда с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя.

4) постановление администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района о признании гражданина малоимущим в целях принятия

на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (1 экземпляр, заверенная копия);

 5) вступившее в силу решение суда о признании гражданина малоимущим (1 экземпляр, нотариально заверенная копия).

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2 пункта 2.6.1. раздела 2 настоящего Административного регламента, запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в государственных органах и органах местного самоуправления, организациях в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3. 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 приеме

документов, необходимых для предоставления

 муниципальной услуги

2.7.1. Заявителю отказывается в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, в следующих случаях:

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

2) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

3) обращение заявителя с заявлением об оказании муниципальной услуги, оказание которой не осуществляется администрацией Маякского сельского поселения Отрадненского района;

4) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати и другие).

2.7.2. При установлении факта отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента (применительно к соответствующему виду муниципальной услуги), и (или) неправильного их оформления, специалист  уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

  2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

1) не предоставлены предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Административного регламента документы;

2) предоставлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель.

 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

 предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.10. Сведения о стоимости предоставляемой муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, с заявителя не взимается.

2.11. 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.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги заявителя - в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления запроса (заявления) в администрацию Маякского сельского поселения Отрадненского района).

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать следующим условиям:

- 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;

- прием получателей муниципальной услуги осуществляется в администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района;

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

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

- 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.

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 о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

 2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги является:

 - транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

 - размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района, а также стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

 - размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте «Портал государственных услуг» в сети Интернет.

 2.14.2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

 - соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

 - соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

 - отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления на имя главы Маякского сельского поселения Отрадненского района и прилагаемых к нему документов на предоставление муниципальной услуги.

- рассмотрение заявления специалистом администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача постановления администрации Маякского сельского поселения Отрадненского 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.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур отражены в блок-схеме в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Описание административной процедуры «Приём, регистрация заявления на имя главы Маякского сельского поселения Отрадненского района и прилагаемых к нему документов на предоставление муниципальной услуги:

 а) юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры – является подача заявителем предусмотренного Административным регламентом заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении с прилагаемыми к нему документами;

б) должностное лицо, ответственное за регистрацию, – специалист общего отдела администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции (далее – специалист администрации);

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав процедуры:

- прием и регистрация заявления в журнале регистрации поступивших заявлений;

- передача зарегистрированного заявления ответственному специалисту;

- срок выполнения административного действия – 1 день.

3.2. Описание административной процедуры «Рассмотрение заявления специалистом администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района и прилагаемых к нему документов, и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги»:

- юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления, зарегистрированного в журнале регистрации обращения заявителя и проверенного специалистом Учреждения пакета необходимых документов на соответствие требованиям установленным пунктами 2.6. настоящего административного регламента.

Специалист администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района, ответственный за исполнение муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня производит проверку наличия и правильности оформления, представленных заявителем документов, убеждаясь что:

- заявление соответствует образцу заявления, предусмотренного Административным регламентом;

- документы по комплектности соответствуют перечню документов, указанных в пунктах 2.6. Административного регламента.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8. Административного регламента, специалист администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района готовит уведомления 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 Маякского сельского поселения Отраненского района, правовым актам Российской Федерации, и отсутствуют основания, указанные в пункте 2.8. Административного регламента, специалист готовит постановление администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района «О принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма».

Подготовленное и согласованное постановление администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района «О принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма», направляют на подпись главе Маякского сельского поселения Отрадненского района.

3.3. Описание административной процедуры «Выдача постановления администрации Маякского сельского поселения Отрадненского 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».

После подписания постановления администрации Маякского сельского поселения Отрадненского 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, специалист администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района выдает экземпляр постановления или уведомления Заявителю (либо доверенному лицу) в течение трех рабочих дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района, осуществляет заместитель главы Маякского сельского поселения Отрадненского района, курирующий деятельность ответственного специалиста, оказывающего данную муниципальную услугу (далее – заместитель главы).

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

По результатам проверок заместитель главы, осуществляющий текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений, контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования подготовленных специалистом администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется заместителем главы Маякского сельского поселения Отрадненского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком) и внеплановых проверок. Проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы.

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и  принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

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. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района, заместителя главы администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района , курирующего работу ответственного специалиста осуществляющего выполнение муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района, заместителя главы администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района , курирующего работу специалиста осуществляющего выполнение муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на имя главы Маякского сельского поселения Отрадненского района.

Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт администрации Маякского сельского поселения Отрадненского 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 специалиста администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование, сведения о месте нахождения, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию Маякского сельского поселения Отрадненского 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 Маякского сельского поселения Отрадненского района, заместителя главы Маякского сельского поселения Отрадненского района, курирующего работу специалиста осуществляющего предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация Маякского сельского поселения Отрадненского района, принимает одно из следующих решений:

1) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.";

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.

 И.О начальника общего отдела

 Маякского сельского поселения

 Отрадненского района Л.И. Енина

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

администрации Маякского сельского

поселения Отрадненского района по

предоставлению  муниципальной услуги

населению «Принятие на учет граждан в

качестве нуждающихся в жилых

помещениях, предоставляемых по

договорам социального найма»

|  |
| --- |
|  |

Главе Маякского сельского поселения Отрадненского района

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

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

 (фамилия)

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

 (имя)

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

 (отчество)

зарегистрированного(ой) по адресу: пос. Маяк

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

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

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

 (полное наименование )

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

номера телефонов: домашнего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет в качестве нуждающегося в

жилом помещении

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи  | Дата рождения (число, месяц, год)  | Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю  | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

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

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

(почтовый индекс, населенный пункт, улица, номер дома,корпуса, квартиры)

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

Прошу

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

внести в отдельный список по категории «малоимущие граждане»;

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

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

(наименование категории,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

определенной федеральным нормативным правовым актом или

 законом Краснодарского края)

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

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

(наименование категории,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

определенной федеральным нормативным правовым актом или

 законом Краснодарского края)

Прошу учесть право на внеочередное обеспечение жильем следующих лиц:

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

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

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

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

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

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

 Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю (даем) согласие на получение 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.)

Место для оттиска штампа

и времени принятия

заявления со всеми

необходимыми документами

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

И.О начальника общего отдела

Маякского сельского поселения

Отрадненского района Л.И. Енина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

администрации Маякского сельского

поселения Отрадненского района по

предоставлению муниципальной

услуги «Принятие на учет граждан в

качестве нуждающихся в жилых

помещениях, предоставляемых по

 договорам социального найма»

БЛОК – СХЕМА

исполнения муниципальной услуги

 Обращение заявителя в администрацию

Направление заявления специалисту администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района

отказ в приёме заявления

проверка заявления специалистом Учреждения

Направление отказа заявителю

Заявление оформлено в соответствии с требованиями регламента

Заявление оформлено с отклонениями от требований регламента

Приём и регистрация заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Оформление и регистрацияпостановления администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемыхпо договору социального найма

Выдача заявителюпостановления администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемыхпо договору социального найма

И.О. начальника общего отдела

Маякского сельского поселения

Отрадненского района Л.И. Енина