|  |
| --- |
| Мостовский%20р-н%20(герб)контур2 |
|  **АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРЕПРАВНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** **МОСТОВСКОГО РАЙОНА** **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** от 12.05.2015 № 49 |

ст-ца Переправная

**Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Переправненского сельского поселения муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет**

**в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», закона Краснодарского края от 29 декабря 2009 года № 1890-КЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (с изменениями от 11 февраля 2011 года № 2183-КЗ, от 3 мая 2012 года № 2488-КЗ) п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией Переправненского сельского поселения муниципальной услуги: «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Переправненского сельского поселения от 16 августа 2010 года № 80 «Об утверждении административного регламента по предоставлению услуг (исполнению функций) в сфере социальной поддержки граждан, нуждающихся в жилых помещениях».

3. Общему отделу администрации Переправненского сельского поселения Мостовского района (Кривомазова):

1) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке;

2) организовать размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Переправненского сельского поселения Мостовского района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Переправненского

сельского поселения А.Е. Кошмелюк

 ПРИЛОЖЕНИЕ

 УТВЕРЖДЕН

 к постановлению администрации

 Переправненского сельского

 поселения Мостовского района

 от 12.05.2015 г. № 49

**Административный регламент**

**по предоставлению администрацией Переправненского сельского поселения муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими**

**в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся**

**в жилых помещениях»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- физические лица;

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

-законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

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

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги доводится до сведения заявителей на личном приеме в общем отделе администрации Переправненского сельского поселения Мостовского района, по телефонам для справок (консультаций), посредством электронной почты, на Интернет-сайте администрации Переправненского сельского поселения, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также размещается на информационных стендах в муниципальном бюджетном учреждении «Мостовской многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МБУ «МФЦ»).

1.3.1.1. Адрес места нахождения Администрации Переправненского сельского поселения:

352555 Краснодарский край, Мостовский район, станица Переправная, ул. Красная,24.

Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- по телефонам (86192) 6 77 80;

- на информационных стендах;

- при личном обращении;

Адрес электронной почты: Email: adminpspmail@mail.ru.

 1.3.1.2. График работы администрации Переправненского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник  | 8-00 - 17-00 |
| Вторник  | 8-00 - 17-00 |
| Среда  | 8-00 - 17-00 |
| Четверг  | 8-00 - 17-00 |
| Пятница  | 8-00 - 16-00 |
| Перерыв на обед | 12-00 - 12-50, в пятницу с 12-00 до 12-30 |
| Суббота  | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |

1.3.2. МБУ «МФЦ» (далее по тексту МФЦ) располагается по адресу: 352570, Краснодарский край, пос. Мостовской, ул. Ленина, 12.

График работы операционного зала МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 800 до 1800 |
| Вторник | с 800 до 2000 |
| Среда | с 800 до 1800 |
| Четверг | с 800 до 1800 |
| Пятница | с 800 до 1800 |
| Суббота | с 800 до 1300 |
| Воскресенье |  выходной |

1.3.3. Адрес официального сайта администрации в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты администрации.

Адрес официального сайта Переправненского сельского поселения в сети Интернет: http:// [perepravnenskoesp.ru](http://perepravnenskoesp.ru/)

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края [www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru/).

В сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Мостовский район ([www.mostovskiy.ru](http://www.mostovskiy.ru/)) в разделе «Экономика» подраздел «Административная реформа» размещается следующая информация:

а) текст настоящего Регламента с приложениями;

б)блок-схемы последовательности действий при исполнении административных процедур;

в)перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

г) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получить необходимую информацию.

На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края [www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru/) представлены:

а) основные сведения о порядке предоставления муниципальной услуги:

- общая информация;

- порядок консультирования;

- права заявителя и обязанности органа власти;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- контроль за оказанием муниципальной услуги;

- сведения об оплате;

- требования к местам предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги и др.

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

в) результаты предоставления муниципальной услуги;

г) правовая основа предоставления муниципальной услуги;

д) блок-схемы последовательности действий при исполнении административных процедур;

е) другая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Официальный сайт МФЦ [www.](http://www.mostovskoi.e-mfc.ru/)mostovskoi.e-mfc.ru

Также указанная информация размещается в помещении МФЦ, с использованием информационных стендов, предоставляется сотрудниками МФЦ по электронным каналам связи (телефон, интернет, электронная почта) и на личном приёме.

1.3.5. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в МФЦ:

В устной форме на личном приёме или по телефону 8(86192) 5-43-84;

В письменном виде почтой/электронной почтой (most.mfc@mail.ru)

1.3.6. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию.

Информирование проводится специалистами администрации в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема сотрудники подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности сотрудника самостоятельно ответить на поставленные вопросы в связи с тем, что подготовка ответа требует дополнительного изучения, заявителю предлагается один из трех вариантов действий:

-изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

- дать ответ в течение трех рабочих дней по контактному телефону, указанному заявителем.

Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в администрацию. Сотрудник, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит ответ в письменной форме по существу поставленных вопросов.

Ответ в письменной форме подписывается главой поселения, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Результатом является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом администрации не может превышать 15 минут.

1.3.7. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также перечень указанных услуг устанавливаются администрацией Переправненского сельского поселения.

1.3.8. В помещениях администрации предусматриваются места для информирования заявителей, получения информации и заполнения документов. Также информацию о муниципальной услуге можно получить на официальном сайте администрации Переправненского сельского поселения Мостовского района в сети Интернет и на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются образцы документов, канцелярские принадлежности.

Информационные стенды содержат информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

-справочную информацию о специалистах администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

- текст административного регламента с приложениями.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» предоставляется администрацией Переправненского сельского поселения Мостовского района (далее по тексту – Администрация).

Исполнитель услуги – общий отдел администрации Переправненского сельского поселения (далее – Отдел).

В предоставлении Муниципальной услуги также участвует МФЦ.

МБУ «МФЦ» может по запросу заявителя обеспечить выезд работника многофункционального центра к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также доставку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату.

Порядок исчисления платы за выезд работника многофункционального центра к заявителю, а также перечень категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра осуществляется бесплатно, утверждаются актом высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

В процессе предоставления Муниципальной услуги Отделом осуществляется взаимодействие со следующими организациями:

1) филиалом государственного унитарного предприятия Краснодарского края "Крайтехинвентаризация - краевое БТИ" по Мостовскому району;

2) отделом Управления Федеральной миграционной службы по Краснодарскому краю в Мостовском районе;

3) Мостовским отделом управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

2.3. В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", органам, предоставляющим государственные услуги и органам, предоставляющим муниципальные услуги установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением представительного органа местного самоуправления.

2.4. Результат предоставления Муниципальной услуги

Признание гражданина малоимущим в целях принятия его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, оформляется путем издания постановления администрации Переправненского сельского поселения о признании его малоимущим и принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (далее - постановление), на основании которого, гражданину выдается уведомление установленной формы о признании его малоимущим и принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (далее - уведомление) ([приложение N 2](file:///C%3A%5CProgram%20Files%5Cscli%5C%D0%90%D1%80%D0%BC%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%202.1%20%28build%201.1%29%5CWordTmp%5C171354.doc#sub_1200) к настоящему Административному регламенту) под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением.

2.5. Отказ в признании гражданина малоимущим в целях принятия его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, оформляется путем издания постановления администрации Переправненского сельского поселения об отказе в признании гражданина малоимущим в целях принятия его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, которое выдается гражданину под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением.

2.6. Постановление администрации Переправненского сельского поселения об отказе в признании гражданина малоимущим в целях принятия его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма должно содержать причины отказа с обязательной ссылкой на нормы, предусмотренные статьёй 15 Закона Краснодарского края от 29 декабря 2009 года N 1890-КЗ "О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее - Закон N 1890-КЗ).

2.7. Срок предоставления Муниципальной услуги

 Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня подачи заявления о признании гражданина малоимущим в целях принятия его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма и учетных документов, с учетом выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги (пункт 3 статьи 14 Закона N 1890-КЗ).

2.8 Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

 Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Жилищным кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (опубликован в "Российской газете", 8 октября 2003 года N 202, "Парламентской газете", 8 октября 2003 года N 186, Собрании законодательства Российской Федерации, 6 октября 2003 года N 40 ст. 3822);

4) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

5) Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) Законом Краснодарского края от 29 декабря 2008 года N 1655-КЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях";

7) Законом Краснодарского края от 29 декабря 2009 года N 1890-КЗ "О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях";

8) постановлением главы администрации Краснодарского края от 17 апреля 2007 года N 335 "Об организации учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий";

9) постановлением Правительства Российской Федерации от 7 мая 2014 года №412 «О внесении изменений в Правила организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

9) Уставом Переправненского сельского поселения Мостовского района;

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги:

1) формализованное заявление ([приложение N 1](file:///C%3A%5CProgram%20Files%5Cscli%5C%D0%90%D1%80%D0%BC%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%202.1%20%28build%201.1%29%5CWordTmp%5C171354.doc#sub_1100) к Административному регламенту)

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и каждого члена его семьи (оригиналы и копии);

3) документы, подтверждающие состав семьи заявителя (свидетельства о рождении, свидетельство о браке, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения и другие) (оригиналы и копии);

4) документы органов по регистрации прав на имущество и органов технической инвентаризации, подтверждающие правовые основания владения заявителем и (или) членами его семьи (одиноко проживающим гражданином) подлежащим налогообложению движимым и недвижимым имуществом на праве собственности (оригиналы и копии);

5) выписка из лицевого счета жилого помещения по месту регистрации (по месту жительства) гражданина и членов его семьи по форме, установленной органом исполнительной власти Краснодарского края в области жилищно-коммунального хозяйства (оригинал);

6) уведомление гражданина о наличии (отсутствии) у него предусмотренных законодательством Российской Федерации оснований признания его нуждающимся в жилом помещении, выданное в порядке и по форме, которые установлены органом исполнительной власти Краснодарского края в области жилищно-коммунального хозяйства (оригинал);

7) налоговые декларации с отметкой налогового органа (если декларации представлены в налоговый орган лично), с приложением уведомления (если декларации представлены в налоговый орган почтовым отправлением), с приложением квитанции (если декларации представлены в налоговый орган по телекоммуникационным каналам связи) (оригиналы и копии);

8) заверенные индивидуальным предпринимателем копии отдельных листов книги учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя, использующего систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности и (или) применяющего упрощенную систему налогообложения за 12 месяцев.

9) оценка стоимости имущества, находящегося в собственности гражданина и (или) членов его семьи (одиноко проживающего гражданина), подлежащего налогообложению.

2.9.1. В целях признания граждан малоимущими, при расчете размера дохода, приходящегося на гражданина и каждого члена его семьи (одиноко проживающего гражданина), учитываются все виды доходов (подтверждаются документами), за исключением указанных в статье 6 Закона N 1890-КЗ, полученные гражданином и каждым членом его семьи (одиноко проживающим гражданином) в денежной и натуральной форме, в том числе:

1) все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года N 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;

2) средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

3) компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

4) выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

5) социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:

а) пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное обеспечение пенсионеров;

6) ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

в) стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

г) пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

д) пособие по временной нетрудоспособности;

е) ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

ж) ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

з) ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

6) иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления, организациями;

7) доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности гражданину и (или) отдельным членам его семьи (одиноко проживающему гражданину), к которым относятся доходы от сдачи в аренду (наем, поднаем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дачных (садовых) домиков в дачных кооперативах (садоводческих товариществах) гаражей, иных объектов нежилой недвижимости и (или) их частей (долей в праве общей собственности), транспортных и иных механических средств;

8) доходы гражданина и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина), в которые включаются:

а) денежное довольствие военнослужащих (за исключением доходов военнослужащих, указанных в пункте 1 части 3 статьи 6 Закона N 1890-КЗ) сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации;

б) единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы;

в) оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

г) материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

д) авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

е) доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, личного подсобного хозяйства;

ж) доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организаций;

з) алименты, получаемые гражданином и (или) членами его семьи (одиноко проживающим гражданином);

и) денежные эквиваленты полученных гражданином и (или) членами его семьи (одиноко проживающим гражданином) мер социальной поддержки, установленных в натуральной форме органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления, организациями;

к) проценты по банковским вкладам;

л) наследуемые и подаренные денежные средства;

м) вознаграждение, причитающееся приемным родителям за оказание услуг по воспитанию приемных детей;

н) вознаграждение, причитающееся патронатным воспитателям за оказание услуг по осуществлению патронатного воспитания, социального и постинтернатного патроната;

о) субсидии гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, предоставляемые в соответствии с законодательством Краснодарского края.

2.9.2. Если граждане не имеют возможности подтвердить документально какие-либо виды своих доходов, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, они обязаны самостоятельно декларировать такие доходы в заявлении

2.10. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных учреждениях и организациях, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги:

Для получения Муниципальной услуги необходимы следующие документы, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных учреждениях и организациях, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги:

1) справка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет (состоящих на учете), а также у граждан, указанных в абзаце третьем части 2 статьи 6 Закона N 1655-КЗ, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), составленные не ранее чем за два месяца до даты представления их в Отдел.

2) справки из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет (состоящих на учете), а также у граждан, указанных в абзаце третьем части 2 статьи 6 Закона N 1655-КЗ, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), составленные не ранее чем за два месяца до даты представления их в Отдел;

3) документы органов по регистрации прав на имущество и органов технической инвентаризации, подтверждающие правовые основания владения заявителем и (или) членами его семьи (одиноко проживающим гражданином) подлежащим налогообложению движимым и недвижимым имуществом на праве собственности (оригиналы и копии);

4) выписка из лицевого счета жилого помещения по месту регистрации (по месту жительства) гражданина и членов его семьи по форме, установленной органом исполнительной власти Краснодарского края в области жилищно-коммунального хозяйства (оригинал).

2.11. В случае если документы, указанные в [пункте](file:///C%3A%5CProgram%20Files%5Cscli%5C%D0%90%D1%80%D0%BC%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%202.1%20%28build%201.1%29%5CWordTmp%5C171354.doc#sub_254) 2.10 не были представлены заявителем самостоятельно, то они запрашиваются ответственным специалистом Отдела в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.12. В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя:

1) предоставление документов и информации или осуществления действии, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и административным регламентом-

2) предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций участвующих в предоставлении муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и административным регламентом за исключением документов, указанных в [пункте 2.13](file:///C%3A%5CProgram%20Files%5Cscli%5C%D0%90%D1%80%D0%BC%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%202.1%20%28build%201.1%29%5CWordTmp%5C171354.doc#sub_305) Административного регламента.

2.13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

 Основанием для отказа в принятии документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги является, отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение Муниципальной услуги.

2.14. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

Приостановление предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

2.15. Отказ в признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, допускается по основаниям, установленным действующим законодательством.

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, в соответствии со статьёй 15 Закона N 1890-КЗ являются:

1) не представлены предусмотренные [пунктом 2.13](file:///C%3A%5CProgram%20Files%5Cscli%5C%D0%90%D1%80%D0%BC%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%202.1%20%28build%201.1%29%5CWordTmp%5C171354.doc#sub_305) настоящего регламента документы или содержащиеся в представленных документах сведения являются неполными или недостоверными;

2) заявителем (заявителем и членами его семьи), относящимся к отдельной категории, установленной федеральным законодательством или законами Краснодарского края, получена социальная выплата на приобретение жилого помещения в собственность (строительство индивидуального жилого дома), предоставленная в соответствии с федеральным законодательством или законодательством Краснодарского края в виде мер социальной поддержки;

3) суммарный размер общей площади всех пригодных для проживания жилых помещений и (или) их частей (долей в праве общей собственности), в отношении которых заявитель и (или) кто-либо из членов его семьи обладает правом собственности, и общей площади жилых помещений, занимаемых заявителем и (или) членами его семьи по договорам социального найма, больше размера общей площади жилого помещения, рассчитанной для данной семьи с применением учетной нормы площади жилого помещения;

4) имущественная обеспеченность заявителя и членов его семьи, определяемая в порядке, установленном частью 2 статьи 3 Закона N 1890-КЗ, больше стоимости общей площади жилого помещения, которую необходимо приобрести гражданину и членам его семьи (одиноко проживающему гражданину) для обеспечения их жилыми помещениями по норме предоставления, установленной органом местного самоуправления на территории соответствующего муниципального образования.

2.17. Гражданам, которым отказано в признании малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, полученные от них учетные документы не возвращаются.

2.18. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N | Орган, оказывающий услугу | Перечень услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги |
| 1. | Администрация Переправненского сельского поселения Мостовского района | Выдача выписки из лицевого счёта на жилое помещение муниципального или государственного жилищного фонда или выписок из лицевого счёта на жилое помещение частного жилищного фонда |
| 2. | - Мостовской отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю- филиал государственного унитарного предприятия Краснодарского края "Крайтехинвентаризация - краевое БТИ" по Мостовскому району | документы по регистрации прав на имущество и органов технической инвентаризации, подтверждающие правовые основания владения заявителем и (или) членами его семьи (одиноко проживающим гражданином) подлежащим налогообложению движимым и недвижимым имуществом на праве собственности (оригиналы и копии); |

2.19. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.20. За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, оказываемых юридическими лицами, управляющими многоквартирными домами, оплата взимается в соответствии с порядком взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги.

2.21. За предоставление Муниципальной услуги, оказываемой администрацией Переправненского сельского поселения (выдача выписки из лицевого счета на жилое помещение частного жилищного фонда) оплата не взимается.

2.22 Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

Заявление гражданина о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется в день его принятия.

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

2.23. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Отдела администрации Переправненского сельского поселения и МФЦ.

2.24. Места предоставления Муниципальной услуги в МФЦ оборудуются в соответствии со стандартом комфортности МФЦ.

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

2.26. Рабочие места Ответственных специалистов Отдела, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими организовать предоставления Муниципальной услуги в полном объеме.

2.27. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами.

2.28. Для ожидания гражданам отводится специальное место оборудованное стульями.

2.29. В местах предоставления Муниципальной услуги

предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.30. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется приём только одного заявителя. Одновременный приём двух и более заявителей не допускается.

2.31. Показатели доступности Муниципальной услуги

Сведения о месте нахождения и графике работы начальника Отдела и Ответственных специалистов Отдела, номера телефонов для справок адреса электронной почты размещаются на информационных стендах в средствах массовой информации, на Официальном сайте.

2.32. Информация о порядке и ходе предоставления Муниципальной услуги выдается непосредственно в администрации Переправненского сельского поселения.

2.33. Обеспечение транспортной доступности к месту предоставления Муниципальной услуги.

2.34. Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

2.35. Обеспечение предоставления Муниципальной услуги с использованием возможностей Портала.

2.36. Размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на Официальном сайте.

2.37. Размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на Портале.

2.38. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону, электронной почте, письмом.

2.39. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Отдела.

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

2.41 Показатели качества предоставляемой Муниципальной услуги

Показателями качества предоставляемой Муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги.

2) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц Отдела, принятые и осуществлённые в ходе предоставления Муниципальной услуги.

III. Cостав, 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. При предоставлении Муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления;

2) выдача заявителю расписки в получении документов;

3) передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Отдел (в случае поступления заявления в МФЦ);

4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

5) рассмотрение документов и принятие решения о признании граждан малоимущими с целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (либо отказ в признании граждан малоимущими с целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма);

6) формирование учетного дела;

7) передача документов, подтверждающих принятие решения из Отдела в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ);

8) получение заявителем результата Муниципальной услуги;

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в [приложении N 8](file:///C%3A%5CProgram%20Files%5Cscli%5C%D0%90%D1%80%D0%BC%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%202.1%20%28build%201.1%29%5CWordTmp%5C171354.doc#sub_1800) к Административному регламенту.

3.3. Описание административных процедур

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов:

1) обращение заявителя за предоставлением услуги осуществляется в виде письменного заявления согласно [приложению N 1](file:///C%3A%5CProgram%20Files%5Cscli%5C%D0%90%D1%80%D0%BC%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%202.1%20%28build%201.1%29%5CWordTmp%5C171354.doc#sub_1100) к Административному регламенту;

2) в электронном виде с использованием системы Портал;

3) должностными лицами, ответственными за выполнение Муниципальной услуги, являются ответственные специалисты Отдела и МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций (далее - Ответственный специалист).

3.4. При обращении заявителя непосредственно в Отдел или в МФЦ с письменным заявлением:

1) основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с пакетом документов, указанных в [пункте 2.13](file:///C%3A%5CProgram%20Files%5Cscli%5C%D0%90%D1%80%D0%BC%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%202.1%20%28build%201.1%29%5CWordTmp%5C171354.doc#sub_305) Административного регламента, необходимых для предоставления услуги;

2) должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия - Ответственный специалист, уполномоченный на прием заявлений устанавливает:

- предмет обращения;

- личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в [пункте 2.13](file:///C%3A%5CProgram%20Files%5Cscli%5C%D0%90%D1%80%D0%BC%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%202.1%20%28build%201.1%29%5CWordTmp%5C171354.doc#sub_305) Административного регламента;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

3.5. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении Ответственный специалист помогает заявителю заполнить заявление.

3.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов несоответствия представленных документов требованиям, указанным в [пункте 2.13](file:///C%3A%5CProgram%20Files%5Cscli%5C%D0%90%D1%80%D0%BC%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%202.1%20%28build%201.1%29%5CWordTmp%5C171354.doc#sub_305) настоящего Административного регламента, Ответственный специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению в течение 30 рабочих дней путем выдачи соответствующего уведомления.

3.7. Фиксирует получение документов от заинтересованных лиц путем регистрации в журнале.

3.8. Формирует учетное дело для рассмотрения.

3.9. В случае представления дополнительных документов, они также подлежат включению в учетное дело.

3.10. Выдача заявителю расписки в получении документов

3.10.1. Расписка в получении документов оформляется при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.10.2. Расписка в получении документов составляется:

1) в случае поступления заявления в МФЦ - 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.

2) в случае поступления заявления в Отдел - в двух 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.

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

3.10.4. Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления.

3.11. Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Отдел (в случае поступления заявления в МФЦ)

3.11.1. Передача документов из МФЦ в Отдел осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.11.2. График приема-передачи документов из МФЦ в Отдел осуществляется по согласованию между директором МФЦ и начальником Отдела.

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

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

3.11.5. Передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в Отдел 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 Отдел осуществляется в первый, следующий за субботой рабочий день.

3.12. Критерии принятия решения

Обращение за получением Муниципальной услуги соответствующего лица.

3.13. Предоставление в полном объеме документов, указанных в [пункте 2.13](file:///C%3A%5CProgram%20Files%5Cscli%5C%D0%90%D1%80%D0%BC%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%202.1%20%28build%201.1%29%5CWordTmp%5C171354.doc#sub_305) Административного регламента.

3.14. Достоверность поданных документов, указанных в [пункте 2.13](file:///C%3A%5CProgram%20Files%5Cscli%5C%D0%90%D1%80%D0%BC%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%202.1%20%28build%201.1%29%5CWordTmp%5C171354.doc#sub_305) Административного регламента.

3.15. Результат административной процедуры. Регистрация заявления в журнале регистрации.

3.16. Отказ в принятии заявления и документов на предоставление Муниципальной услуги.

3.17 Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления гражданина о принятии его на учет в качестве граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

3.18. Для получения документов, предусмотренных [пунктом 2.14](file:///C%3A%5CProgram%20Files%5Cscli%5C%D0%90%D1%80%D0%BC%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%202.1%20%28build%201.1%29%5CWordTmp%5C171354.doc#sub_256) Административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления для рассмотрения, Ответственный специалист направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

3.19. Направление запросов допускается только с целью предоставления Муниципальной услуги.

 При наличии технической возможности обмен информацией осуществляется по электронным каналам связи с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов внесенных в единый реестр системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

В случае если в течение 5 рабочих дней ответ на запрос, переданный с использованием средств СМЭВ, не поступил в Отдел, направление повторного запроса по каналам СМЭВ не допускается.

3.20. Повторный запрос направляется на бумажном носителе.

 В случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием средств СМЭВ отсутствует, запросы направляются в письменной форме и подписываются главой Переправненского сельского поселения или заместителем главы Переправненского сельского поселения.

3.21. На запросы, направленные в письменной форме, органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги и указанные в [пункте 1.4](file:///C%3A%5CProgram%20Files%5Cscli%5C%D0%90%D1%80%D0%BC%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%202.1%20%28build%201.1%29%5CWordTmp%5C171354.doc#sub_107) Административного регламента, направляют в пределах своей компетенции в администрацию Переправненского сельского поселения информацию.

3.22. Результат административной процедуры:

1) получение Ответственным специалистом информации по запросу;

2) способ фиксации результат административной процедуры - приобщение поступившей информации к пакету документов, представленных заявителем.

3.23. Общий срок исполнения административной процедуры 14 рабочих дней.

Рассмотрение документов и признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (либо об отказ в признании малоимущими)

3.24. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры - наличие зарегистрированного в журнале регистрации формализованного заявления.

3.25. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - Ответственный специалист.

3.26. Содержание каждого административного действия Ответственного специалиста:

1) проводит анализ представленных документов, по результатам которого готовит заключение;

2) в случае принятия положительного решения выполняет подготовку и обеспечивает согласование проекта постановления администрации Переправненского сельского поселения о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и представляет его на подпись главе Переправненского сельского поселения;

3) в случае принятия отрицательного решения выполняет подготовку и обеспечивает согласование проекта постановления администрации Переправненского сельского поселения об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и представляет его на подпись главе Переправненского сельского поселения.

3.27. Критерии принятия решения:

1) соответствие представленных документов установленным требованиям;

2) выявление оснований для отказа в принятии на учет, предусмотренных статьей 54 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.28. Результат административной процедуры:

1) принятие постановления администрации Переправненского сельского поселения о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

2) принятие постановления администрации Переправненского сельского поселения об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.29. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация постановления в журнале регистрации.

З.30. .Общий срок административной процедуры 10 рабочих дней.

3.31. Получение заявителем результата Муниципальной услуги:

 Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие подписанного и зарегистрированного в установленном порядке постановления администрации Переправненского сельского поселения.

3.32. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - Ответственный специалист.

3.33. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

 В случае признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма:

1) Ответственный специалист готовит постановление администрации Переправненского сельского поселения о признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и уведомление, которое передает на подпись начальнику отдела ([приложение N 2](file:///C%3A%5CProgram%20Files%5Cscli%5C%D0%90%D1%80%D0%BC%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%202.1%20%28build%201.1%29%5CWordTmp%5C171354.doc#sub_1200) к административному регламенту);

2) подписанное начальником отдела уведомление регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Результат административной процедуры - регистрация уведомления в журнале регистрации исходящей корреспонденции и постановления в журнале регистрации постановлений администрации Переправненского сельского поселения.

3.34. В случае отказа гражданам в признания малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма:

1) Ответственный специалист готовит уведомление ([приложение N 2](file:///C%3A%5CProgram%20Files%5Cscli%5C%D0%90%D1%80%D0%BC%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%202.1%20%28build%201.1%29%5CWordTmp%5C171354.doc#sub_1200) к административному регламенту) и постановление администрации Переправненского сельского поселения об отказе в признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, которое передает на подпись начальнику Отдела;

2) подписанное начальником Отдела уведомление регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Результат административной процедуры - регистрация уведомления в журнале регистрации исходящей корреспонденции и постановления в журнале регистрации городских нормативно-правовых документов.

3.35. Передача документов, подтверждающих принятие решения из Отдела в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ)

3.35.1. Передача документов из Отдела в МФЦ осуществляется в течение 1 рабочего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.35.2. График приема-передачи документов из Отдела в МФЦ осуществляется по согласованию между директором МФЦ и начальником Отдела.

3.35.3. Сотрудник МФЦ, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие данным, указанным в реестре В случае соответствия передаваемых документов данным, указанным в реестре сотрудник МФЦ расписывается в их получении, проставляет дату и время получения.

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

5.35.5. Передача документов курьером из Отдела в МФЦ осуществляется в день их регистрации.

3.36. Выдача заявителю документов, подтверждающих принятие решения.

3.36.1. Документы, подтверждающие о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма, либо об отказе в признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма выдаются или направляются заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

3.36.2. В случае выдачи результата Муниципальной услуги в Отделе, Ответственный специалист Отдела устанавливает личность заявителя и проверяет его полномочия. Заявитель подтверждает получение результата Муниципальной услуги личной подписью в соответствующем реестре учета выданных документов.

3.36.3. В случае выдачи результата Муниципальной услуги в МФЦ:

1) Ответственный 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.

3.37. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме

В электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, 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) возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

3) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких заявлений с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через портал государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru, портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края http://www.pgu.krasnodar.ru;

4) возможность для заявителей осуществлять с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинга хода предоставления Муниципальной услуги;

5) возможность получения заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

3.38. Гражданин, достигший 18-летнего возраста, при наличии технической возможности вправе подать заявление в электронной форме с использованием "Портала государственных и муниципальных услуг (функций)" http://www.gosuslugi.ru и "Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края http://www.pgu.krasnodar.ru (далее - Портал).

3.39. Сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления, представленной на федеральном, региональном Портале

3.40. После подачи гражданином заявления с использованием Портала осуществляется передача заявления посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в МФЦ либо в Отдел.

3.41. Ответственный специалист при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению. В течение трех рабочих дней, следующих 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.

3.42. Уведомление должно содержать информацию о перечне документов, необходимых для представления заявителем для получения Муниципальной услуги.

3.43. Заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после предоставления заявителем необходимого пакета документов.

Срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления.

3.44. Принятое заявление распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в журнале учета поступающих документов.

3.45. Для получения Муниципальной услуги гражданин, подавший заявление в электронной форме, представляет в Отдел надлежащим образом оформленные документы, указанные в [пункте 2.13](file:///C%3A%5CProgram%20Files%5Cscli%5C%D0%90%D1%80%D0%BC%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%202.1%20%28build%201.1%29%5CWordTmp%5C171354.doc#sub_305) Административного регламента.

3.46. Исполнение Муниципальной услуги до представления всех необходимых документов не допускается.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги осуществляется заместителем главы Переправненского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется начальником отдела и руководителем МФЦ.

4.3. Текущий контроль осуществляется в течение установленного срока предоставления Муниципальной услуги путем проведения начальником отдела и руководителем МФЦ проверок соблюдения и исполнения Ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушении прав заявителей, результатов предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела и МФЦ.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя по результатам предоставления Муниципальной услуги).

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

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой 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 документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

 В рассмотрении обращения может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

- наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности  направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган;

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, в орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

 Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Любому обратившемуся лицу должностное лицо общего отдела, обязано предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;

- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;

-о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);

- о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);

- о сроке оказания рассмотрения жалобы;

- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

- о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к

рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- личное обращение;

- письменное обращение;

- обращение по телефону;

- обращение по электронной почте (при ее наличии).

5.6. Органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Орган власти | Должностное лицо | График работы для личного приема | График работы для письменного обращения | Телефонe-mail | Адрес |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Администрация Переправненского сельского поселения | Глава Переправненского сельского поселения | по предварительной записи (тел для записи 8(86192)6-77-80)  | пн.-чт.8-00 до 17-00пт.и предпр. дни с 8-00 до 16-00, перерыв:12-00-12-50, вых. дни: сб., вс. | 8(86192)6-77-80, Факс8(86192)6-77-80,e-mail: adminpspmail@mail.ru. | 352555 ст.Переправная, ул. Красная,24 |

При поступлении жалобы на имя главы поселения она рассматривается коллегиальным органом по досудебному (внесудебному) обжалованию - комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений и предприятий муниципального образования Переправненское сельское поселение, и урегулирования конфликта интересов.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке.

Заместитель главы администрации Т.В.Мухина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту по предоставлению администрацией Переправненского сельского поселения муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Главе Переправненского сельского поселения

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

 (ф.и.о.)

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

 ( ф.и.о.)

 зарегистрированного (ой) по месту жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс,

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

населенный пункт,

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

 улица, номер дома, корпуса, квартиры)

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

(полное наименование предприятия,

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

учреждения, организации)

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

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

мобильного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |
| --- |
| **Заявлениео признании гражданина малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении** |
|  |
| Прошу признать меня / мою семью из |  |
| проживающих совместно со мной, в том числе: |
|  |
| Nп/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи | Дата рождения (число, месяц, год) | Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| / моего (мою) подопечного(ую) |  |
|  |
| (фамилия, имя, отчество полностью) |
| зарегистрированного(ую) по месту жительства по адресу |  |
|  |
| (почтовый индекс, населенный пункт, улица, номер дома, корпуса, квартиры) малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающего(ей)ся в жилом помещении. |
| 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 |
|  |
| Подписизаявителя и всех дееспособных членов его семьи |
|  |
|  |  |
|  | (Ф.И.О.) |
| Место для оттиска штампа о дате и времени принятия заявления со всеми необходимыми документами |  |
| (Ф.И.О.) |
|  |
| (Ф.И.О.) |
|  |  |
|  | (Ф.И.О.) |
|  |  |
|  | " |  | " |  | г. |

Заместитель главы администрации Т.В.Мухина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту по предоставлению администрацией Переправненского сельского поселения муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

|  |
| --- |
| **Уведомлениео признании (об отказе в признании) гражданина малоимущим в целях принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении** |
|  |
| Решением администрации Переправненского сельского поселения |
| от |  | N |  | , на основании Вашего заявления, принятого |
| Отделом по финансам, бюджету и экономике администрации Переправненского сельского поселения  |
|  | минут, Вы с семьей из |  | человек |
|  |
| 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 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |
| признаны (отказано в признании) малоимущим(ми) в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма. |
|  |
| В приемные часы |  | по адресу |  |
|  |
| Вы можете получить бесплатную консультацию по вопросам признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма. |
|  |
| Специалист |  |  |  |
|  | (Ф. И. О.) |  | Подпись |

Заместитель главы администрации Т.В.Мухина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту по предоставлению администрацией Переправненского сельского поселения муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

|  |
| --- |
| **Распискав принятии от гражданина всех необходимых учетных документов**  |
|  |
| От гражданина |  |
| (фамилия, имя, отчество полностью) |
| зарегистрированного по месту жительства по адресу: |  |
|  |
| " |  | " |  | г. получены все учетные документы, необходимые |
| для рассмотрения его заявления по вопросу в том числе: |
|  |
| N п/п | Наименование и реквизиты документа | Кол-во экз-ров (шт.) | Кол-во листов (шт.) | Примечание |
| подлинник | Копия | подлинник | копия |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Должностное лицо принявшее документы |  |  |
|  |  | (Ф.И.О.) |
|  |  |  |
|  |  | (подпись) |

Заместитель главы администрации Т.В.Мухина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту по предоставлению администрацией Переправненского сельского поселения муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

|  |
| --- |
| **Уведомлениегражданина о наличии (отсутствии) у него предусмотренных законодательством оснований в признании малоимущим в целях принятия на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении** |
|  |
| По результатам проверки представленных Вами документов (Ваших жилищных условий) установлено, что Вы / Ваша семья из человек, в том числе: |
|  |
| Nп/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи | Дата рождения (число, месяц, год) | Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| / Ваш подопечный |  | , |
| (фамилия, имя, отчество) |
| проживая по адресу: |  | , |
| в соответствии с |  |
| имеете(ет)( л и )/не имеете(ет)(ли) (ненужное вычеркнуть) по состоянию |
| на " |  | " |  | года/в период с " |  | " |  | года |
| по " |  | " |  | года основания быть признанным (ой) |
| малоимущим (ми). |
|  |

Заместитель главы администрации Т.В.Мухина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту по предоставлению администрацией Переправненского сельского поселения муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

|  |
| --- |
| **Информацияо наличии в течение последних пяти лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, жилого(ых) помещения(ий) и (или) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов) на праве собственности или на основе иного права, подлежащего государственной регистрации, и о сделках с данным имуществом в течение указанного срока** |
|  |
| Я, |  | , дата рождения |  |
| (фамилия, имя, отчество - полностью) |  |
|  |
| место рождения |  |
| (страна, республика (край, область), город, район, населенный пункт) |
| документ, удостоверяющий личность |  | , |
| Серия |  | , | номер |  | , |  |
| дата выдачи " |  | " |  | год. | (вид документа) |
|  | , ИНН |  |
| (наименование органа, выдавшего документ) | (при наличии) |
|  |
| зарегистрированный(ая) по месту жительства по адресу: |  |
|  |
| (полный адрес регистрации по месту жительства) |
| сообщаю, что: |
| В течение последних пяти лет, с |  | 201\_ | года по | 201 года | 20  |   |
| предшествующих дате, указанной в заявлении о принятии меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, я и члены моей семьи имели следующее(ие) жилое(ые) помещение(я) и (или) земельный(ые) участок(и), выделенный(ые) для строительства жилого(ых) дома(ов), на праве собственности или на основе иного права, подлежащего государственной регистрации, и совершали сделки с данным имуществом в течение указанного срока: |
|  |
|  | N п/п |
|  |  |
|  | Ф.И.О. правообладателя (гражданина или члена семьи) |
|  |  |
|  | Наименование объекта недвижимости (жилой дом, квартира, комната, земельный участок), его площадь |
|  |  |
|  | Адрес (местоположение) жилого помещения, кадастровый номер земельного участка |
|  |  |
|  | Наименование (договор, решение суда, акт органа местного самоуправления и т.д.) и реквизиты правоустанавливающих документов (серия, N, дат, кем выдан, дата и N регистрации договора) |
|  |  |
|  | Виды права (общая совместная собственность, общая долевая собственность, право пожизненного наследуемого владения, права постоянного пользования), размер доли в праве, Ф.И.О. других участников общей совместной или долевой собственности |
|  |  |
|  | Свидетельство о государственной регистрации права (серия, N, дата выдачи) |
|  |  |
|  | Вид (договор купли-продажи, мены, дарения и т.д.) и реквизиты гражданско-правовой сделки, совершенной с жилым помещением, земельным участком (N и дата, N и дата регистрации сделки) |
|  |
| Я (мы) предупреждены) о последствиях, предусмотренных пунктом 6 части 1 статьи 56 ЖК РФ, при выявлении указанных мною(нами) сведений не соответствующих действительности, а также об ответственности предусмотренной ст. 327 Уголовного кодекса РФ, за подделку официальных документов, приложенных к заявлению. |
|  |
| Приложение: документов (копий документов), указанных в настоящей |
| Информации, на |  | листах. |
|  |
|  | Подписи заявителя и всех совершеннолетних членов его семьи |
|  |  |
|  | (Ф.И.О.) |
| Заместитель главы администрации |  Т.В.Мухина |
|  |   |

 ПРИЛОЖЕНИЕ N 6

к [административному регламенту](file:///C%3A%5CProgram%20Files%5Cscli%5C%D0%90%D1%80%D0%BC%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%202.1%20%28build%201.1%29%5CWordTmp%5C171354.doc#sub_1000)

администрации Переправненского сельского

поселения

предоставления муниципальной услуги

«Признание граждан малоимущими

в целях принятия их на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

|  |
| --- |
| **Распискаоб отсутствии в течение последних пяти лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, жилого(ых) помещения (ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного (ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), на праве собственности или на основе иного права, подлежащего государственной регистрации** |
|  |
| Я, |  |
| (фамилии, имя, отчество) |
| дата рождения |  | года, место рождения |  |
|  | (страна, республика |
|  |
| (край, область), город, район, населенный пункт) |
| документ, удостоверяющий личность |  | , серия |  |
| номер |  | , дата выдачи " |  | " |  | года |
|  | , ИНН |  |
| (наименование органа, выдавшего документ) | (при наличии) |
|  |
| зарегистрированный(ая) по месту жительства по адресу: |  |
|  |
| (полный адрес регистрации по месту жительства) |
| настоящим подтверждаю, что: |
| В течение последних пяти лет, с |  | 20 \_\_ | года по |  | 20  |
| предшествующих дате, указанной в заявлении о принятии меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставленном по договору социального найма , я и члены моей семьи: |
|  |
| N п/ п | Фамилия, имя, отчество членов семьи заявителя | Дата рождения (число, месяц, год) | Родственные отношения с заявителям | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |
| не имели жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), на праве собственности или на основе иного права, подлежащего государственной регистрации.Я(мы) поставлен(ы) в известность, что указанные мною(нами) сведения подлежат проверке, на проведение которой в полном объеме я(мы) даю(ём) согласие.Я(мы) предупрежден(ы) о последствиях, предусмотренных пунктом 6 части 1 статьи 56 Жилищного кодекса РФ, при выявлении указанных мною(нами) сведений, не соответствующих действительности |
|  |  | (Ф.И.О.) |
|  |  |  |
|  |  | (Ф.И.О.)" |

Заместитель главы администрации Т.В.Мухина

ПРИЛОЖЕНИЕ N 7

к [административному регламенту](file:///C%3A%5CProgram%20Files%5Cscli%5C%D0%90%D1%80%D0%BC%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%202.1%20%28build%201.1%29%5CWordTmp%5C171354.doc#sub_1000)

администрации Переправненского сельского поселения

предоставления муниципальной услуги

«Признание граждан малоимущими

в целях принятия их на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

|  |
| --- |
| **Уведомлениегражданина о необходимости предоставления недостающих учётных документов** |
|  |
| Для рассмотрения Вашего заявления от " |  | " |  | г. |
| по вопросу |  |
| предлагаю Вам представить следующие недостающие учетные документы, необходимые для принятия решения по Вашему жилищному вопросу: |
|  |
| Nп/п | Наименование документа | Вид представляемого документа |
| подлинник | копия вместе с подлинником |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Заместитель главы администрации Т.В.Мухина

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к административному регламенту по

 предоставлению администрацией

Переправненского сельского поселения

муниципальной услуги «Признание граждан

малоимущими в целях принятия их

 на учет в качестве

 нуждающихся в жилых помещениях»

**Блок-схема
последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

|  |
| --- |
| 1. Прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| При наличии всех документов |  | При наличии не всех документов |

|  |
| --- |
| Информирование заявителя о наличии препятствий для предоставления услуг и мерах по их устранению |

|  |
| --- |
|  2.выдача заявителю расписки в получении документов  |

|  |
| --- |
| В случае поступления заявления в МФЦ |
| 1. Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Отдел
 |

|  |
| --- |
| В случае поступления заявления в Отдел |

|  |
| --- |
| 1. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги
 |

|  |
| --- |
| 1. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги
 |

|  |
| --- |
| 1. Регистрация заявления, рассмотрение заявления и приложенных к нему документов
 |

|  |
| --- |
| 1. Передача документов, подтверждающих принятие решения из Отдела в МФЦ
 |

|  |
| --- |
| 1. Выдача заявителю документов, подтверждающих принятие решения
 |

Заместитель главы администрации Т.В.Мухина