



**АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕДОКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МОСТОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.03.2015

№ 25

село Шедок

**Об утверждении Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам
социального найма»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Шедокского сельского поселения п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации Шедокского сельского поселения Мостовского района от 01 апреля 2013 № 23 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

3. Общему отделу администрации Шедокского сельского поселения Мостовского района (Касмынина):

1) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке;

2) организовать размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Мостовский район в сети Интернет www.mostovskiy.ru.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу после его обнародования.

Глава Шедокского
сельского поселения

В.А. Алексеев

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Шедокского сельского поселения
Мостовского района
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет в граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги; определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставляемая администрацией Шедокского сельского поселения (далее – муниципальная услуга), деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (Далее – орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставом Шедокского сельского поселения.

1.2. Круг заявителей.

Заявитель – физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальные услуги.

Получателями муниципальной услуги являются граждане определенные федеральными законами и законами Краснодарского края, имеющие право на обеспечение жилыми помещениями за счет муниципального бюджета.

1.3.Требования к порядку информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Шедокского сельского поселения.

Информация о предоставлении муниципальной услуги доводится до сведения заявителей на личном приеме в общем отделе администрации Шедокского сельского поселения, по телефонам для справок (консультаций), посредством электронной почты, на официальном сайте администрации муниципального образования Мостовский район в сети Интернет, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

1.3.2Предоставление муниципальной услуги осуществляется общим отделом администрацией Шедокского сельского поселения.

Местонахождение общего отдела администрации Шедокского сельского поселения: Краснодарский край, Мостовский район, село Шедок, ул.Ленина, 22.

Телефон/факс: 8 (86192) 6-26-24;

Адрес электронной почты: adm_hsp@mail.ru.

Адрес Интернет-сайта администрации муниципального образования Мостовский район: www.mostovskiy.ru

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: www.pgu.krasnodar.ru.

График работы отдела:

День недели	Время работы	Время перерыва в работе	Время приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги
Понедельник	с 8.00 до 16.00	с 12.00 до 12.50	-
Вторник	с 8.00 до 16.00	с 12.00 до 12.50	с 8.00до 12.00
Среда	с 8.00 до 16.00	с 12.00 до 12.50	-
Четверг	с 8.00 до 16.00	с 12.00 до 12.50	с 8.00 до 12.00
Пятница	с 8.00 до 16.00	с 12.00 до 12.30	-

1.3.3.В сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Мостовский район mostovskoy@mo.krasnodar.ru размещены:

- а)текст настоящего Административного 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)образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

1.3.4. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в общий отдел администрации Шедокского сельского поселения:

В устной форме на личном приёме или по телефонам 6-26-24;

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

1.4. Консультирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Специалист общего отдела, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания при консультировании не может превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист общего отдела, ответственный за информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста общего отдела, ответственного за информирование, заинтересованному лицу для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист общего отдела, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с другими людьми. В конце консультирования специалист общего отдела, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять.

1.5. Информация по вопросам предоставления услуг размещается на информационных стендах в помещении администрации Шедокского сельского поселения, а также на информационных стендах в муниципальном бюджетном учреждении «Мостовской многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – «МБУ «МФЦ»).

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией о предоставлении муниципальной услуги.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается информация:

- а) информация о месте нахождения и графике работы общего отдела;
- б) бланки заявления на получение муниципальной услуги;
- в) справочные телефоны общего отдела, предоставляющего услугу;
- г) о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги др.

Раздел II. 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 – администрация Шедокского сельского поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача постановления администрации Шедокского сельского поселения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- письменное уведомление об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.4 Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1.Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня принятия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2.Мотивированный отказ в предоставлении услуги выдается в виде письменного уведомления не позднее тридцати рабочих дней со дня представления заявителем всех необходимых документов в общий отдел.

2.4.3.Срок исправления технических ошибок, допущенных при организации предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 5 календарных дней с момента обнаружения ошибки работниками общего отдела или получения заявления от любого заинтересованного лица в письменной форме об ошибке в записях.

2.4.4.Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 рабочих дней с момента получения от заявителя (представителя заявителя) в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

2.4.5.Продолжительность и максимальный срок выполнения муниципальной услуги (получения итоговых документов) составляет 30 рабочих дней со дня подачи заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодексом Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Закон Краснодарского края от 15 декабря 2004 года №805-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края отдельными государственными полномочиями в области социальной сферы»;
- Закон Краснодарского края от 29 декабря 2008 года №1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- Постановление главы администрации Краснодарского края от 17 апреля 2007 года №335 «Об организации учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий»;
- Устав Шедокского сельского поселения Мостовского района, принятый решением Совета Шедокского сельского поселения Мостовского района от 4 февраля 2011 года № 65.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (1 экземпляр подлинный).

2.6.2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и всех членов семьи, которые принимаются на учет (при представлении паспорта стр. 2, 3, 5, 14, 17) (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии).

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

или выписка из лицевого счета жилого помещения частного жилищного фонда на всех членов семьи, при наличии (1 экземпляр подлинный):

-домовой книги;

-технического паспорта на домовладение (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

-паспортов всех граждан, зарегистрированных на данной жилой площади;

-правоустанавливающего документа на домовладение (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии).

С 1 июля 2012 года вышеуказанный документ составляется органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, самостоятельно.

Сведения из домовой книги запрашиваются администрацией в Федеральной миграционной службе Российской Федерации в виде адресной справки.

2.6.4. Договор социального найма жилого помещения (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии).

С 1 июля 2012 года вышеуказанный документ составляется органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, самостоятельно.

2.6.5. Технический паспорт жилого(ых) помещения(й), составленный на дату не ранее 5 лет до даты представления в уполномоченный орган, по месту регистрации гражданина и членов его семьи, указанных и не указанных в заявлении о принятии на учет, а также технические паспорта на жилые помещения, принадлежащие гражданину и членам его семьи, указанным и не указанным в заявлении о принятии на учет (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии).

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

С 1 июля 2012 года вышеуказанный документ составляется органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, самостоятельно.

2.6.7.Свидетельство о заключении (расторжении) брака (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии).

2.6.8.Свидетельства о рождении (независимо от возраста) на всех членов семьи (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии).

2.6.9.Справки из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда (ГУП КК "Крайтехинвентаризация"), и органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Управление Федеральной регистрационной службы по Краснодарскому краю), о наличии (отсутствии) на праве собственности или иного, подлежащего государственной регистрации права, жилого(ых) помещений и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), составленные не ранее чем за 2 месяца до даты представления, на всех членов семьи (2 экземпляра подлинны).

С 1 июля 2012 года сведения о государственной регистрации права собственности гражданина и (или) членов его семьи, указанных и не указанных в заявлении о принятии на учет, на жилое(ые) помещение(я) и (или) земельный(ые) участок(и), выделенный(ые) для строительства жилого(ых) дома(ов), в том числе и на жилые помещения, в которых гражданин и члены его семьи, указанные и не указанные в заявлении, не проживают запрашиваются, уполномоченным на принятие на учет органом, в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации, если заявитель не представил документы самостоятельно.

2.6.10.Свидетельство(а) о государственной регистрации права собственности гражданина и (или) членов его семьи, указанных и не указанных в заявлении о принятии на учет, на жилое(ые) помещение(я) и (или) земельный(ые) участок(и), выделенный(ые) для строительства жилого(ых) дома(ов), в том числе и на жилые помещения, в которых гражданин и члены его семьи, указанные и не указанные в заявлении, не проживают (для собственников жилых помещений и земельных участков) (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии).

С 1 июля 2012 года сведения о государственной регистрации права собственности гражданина и (или) членов его семьи, указанных и не указанных в заявлении о принятии на учет, на жилое(ые) помещение(я) и (или) земельный(ые) участок(и), выделенный(ые) для строительства жилого(ых) дома(ов), в том числе и на жилые помещения, в которых гражданин и члены его семьи, указанные и не указанные в заявлении, не проживают запрашиваются, уполномоченным на принятие на учет органом, в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации, если заявитель не представил документы самостоятельно.

2.6.11.Расписка об отсутствии в течение последних 5 лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет, жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), на праве собственности или на основе

иного права, подлежащего государственной регистрации, по установленной форме (1 экземпляр подлинный).

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

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

С 1 июля 2012 года вышеуказанный документ составляется органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, самостоятельно.

2.6.14.Справки (при наличии).

2.7.Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч.6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления оказания муниципальной услуги:

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не отвечают требованиям, указанным в подразделе 2.6 настоящего административного регламента;

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

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- 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 др.).

2.9.Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.10.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги);;

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о приостановлении либо прекращении подготовки запрашиваемого им документа;
- отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;
- невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставшими известными в процессе предоставления услуги;
- предоставление заявителем недостоверной или неполной информации;
- представление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;
- если заявитель не устранит причины, препятствующие подготовке документов, в срок, указанный в уведомлении о приостановлении;
- отказ или несвоевременное согласование необходимых документов заявителем;
- изменение законодательства либо наступление форс-мажорных обстоятельств.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - 20 минут.

2.13. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение дня.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами управления при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- выполнение требований, установленных действующим законодательством РФ, в том числе отсутствие избыточных административных действий.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре (МФЦ) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги МФЦ:

2.15.1. Прием документов от заявителей осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителя в порядке очереди или по предварительной записи заявителя (на определенную дату и время);

2.15.2. В секторе информирования дежурный специалист МФЦ осуществляет организационную и консультативную помощь гражданам, обратившимся в МФЦ для получения муниципальной услуги;

2.15.3. Сектор приема граждан оборудован световым информационным табло (видеоэкраном). На табло размещается информация об электронной очереди.

Электронная система управления очередью функционирует в течение всего времени приема граждан и исключает возможность ее произвольного отключения сотрудниками МФЦ.

При обслуживании заявителей из льготных категорий граждан (ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов I и II групп) с помощью электронной системы управления очередью предусматривается принцип их приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить подготовленные документы вне очереди.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги специалистами МФЦ приводится в приложении №8.

МБУ «МФЦ» располагается по адресу: 352570, Краснодарский край, пос. Мостовской, ул. Ленина, 12.

График работы операционного зала МФЦ:

Понедельник	—	с 8 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰
Вторник	—	с 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰
Среда	—	с 8 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰
Четверг	—	с 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰
Пятница	—	с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰
Суббота	—	с 8 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰

Единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru.

Официальный сайт МФЦ www.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 приеме.

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

В устной форме на личном приеме или по телефону 5-43-84.

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

Основанием для индивидуального информирования физических и юридических лиц в устной форме является обращение указанных лиц лично или по телефону. Индивидуальное информирование осуществляют специалисты МФЦ, ответ представляется в момент обращения.

Максимальное время представления физическому или юридическому лицу (его представителю) информации составляет 30 минут.

Специалист МФЦ на основании обращения в устной форме физического лица (его представителя) обязан:

- предложить заявителю представиться, назвав фамилию, имя, отчество и должность, а также организацию, которую он представляет;
- выслушать обращение и при необходимости уточнить поставленные в нем вопросы;
- представить в устной форме информацию по существу вопроса в пределах своей компетенции в соответствии с настоящим административным регламентом в указанные сроки.

2.15.5. В случае, если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не входит в компетенцию участников МФЦ, физическому или юридическому лицу (его представителю) сообщается о невозможности предоставления интересующей его информации, а также о его праве обращения в органы, в компетенцию которых входит рассмотрение данных вопросов.

2.15.6. В случае, если физическое или юридическое лицо (его представитель) не удовлетворено информацией, представленной на устной консультации, ему предлагается направить обращение в письменной форме в МФЦ и сообщаются необходимые реквизиты.

2.15.7. В случае, если для ответа на обращение в устной форме по вопросам, возникающим в конкретной ситуации, требуется предоставление извлечений из нормативных правовых актов, ссылки на действующее законодательство и т.д., предлагается направить обращение в письменной форме в отдел, к чьей компетенции относится данный вопрос, и сообщаются необходимые реквизиты этого управления.

2.15.8. В случае, если к заявлению прилагается неполный пакет документов и отсутствуют документы, сбор которых не входит в компетенцию МФЦ, специалист МФЦ предоставляет физическому лицу (его представителю) перечень документов, необходимый для получения муниципальной услуги.

При установлении фактов несоответствия представленного заявления и документов требованиям настоящего административного регламента специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить препятствия специалист МФЦ возвращает представленные документы для исправления, о чем делается соответствующая запись в электронном журнале учёта и контроля документов.

При несогласии заявителя устранить несоответствия специалист МФЦ под подпись уведомляет заявителя, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Специалист МФЦ сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, в том числе нотариально удостоверенные. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный

специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

2.15.9. Специалист МФЦ регистрирует заявление в электронном журнале учёта и контроля документов и вносит запись о приеме документов, для чего указывает следующие сведения:

- 1) порядковый номер записи;
- 2) дату и время приема;
- 3) общее количество документов и общее число листов в документах;
- 4) данные о заявителе;
- 5) сведения об объекте прав;
- 6) цель обращения заявителя;
- 7) свои фамилию и инициалы.

После регистрации в электронном журнале учета входящих документов специалист делает соответствующую отметку на заявлении, содержащую фамилию, инициалы и подпись.

Заявителю выдается расписка в принятии документов с отметкой даты приема и входящего номера заявления, специалист МФЦ указывает свои фамилию и инициалы, ставит подпись, контактный телефон, по которому заявитель может получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги и ориентировочную дату обращения для получения результата муниципальной услуги (в сроки установленные регламентом).

Оператор МФЦ в день регистрации заявления передает заявление с комплектом документов специалисту по контролю МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

2.15.10. Результат выполнения административной процедуры – регистрация в электронном журнале учета входящих документов специалистом МФЦ заявления и документов, представленных заявителем.

2.15.11. По запросу заявителя многофункциональный центр может обеспечивать выезд работника многофункционального центра к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, 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.

**Раздел III. Состав, последовательность
и сроки выполнения административных процедур,
требования к порядку их выполнения, в том числе особенности
выполнения административных процедур в электронной форме**

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

- прием, проверка и регистрация документов на предоставление муниципальной услуги (отказ в приеме документов);
- формирование и направление межведомственных запросов, получение ответа на межведомственные запросы;
- правовая экспертиза документов;
- принятие решения о принятии на учет;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок оказания муниципальной услуги в случае, если не будет выявлено оснований для приостановления оказания муниципальной услуги – 30 дней.

3.2.Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении.

3.3. Описание административных процедур

3.3.1.Прием и регистрация документов на предоставление муниципальной услуги (отказ в приеме документов).

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Юридическим фактом, служащим основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация письменного заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Порядок приема документов:

Работник общего отдела, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

4)сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный работник общего отдела, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "копия верна";

5)при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента, работник общего отдела ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

6) оформляет расписку о приеме документов по установленной форме в 3 экземплярах, в которой в том числе указываются:

дата представления документов;

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

фамилия и инициалы работника по жилищным вопросам, принявшего документы, а также его подпись;

иные данные;

передает заявителю первый экземпляр расписки, второй - помещает в учетное дело, третий - в архив по жилищным вопросам;

направляет заявление на рассмотрение и проставление резолюции главе поселения с последующим возвратом в общий отдел и фиксацией резолюции главы в журнале регистрации.

Общий максимальный срок административной процедуры — 1 день.

Результат административной процедуры — принятие (отказ в принятии) заявления об оказании муниципальной услуги.

Способ фиксации — регистрация заявления с резолюцией главы поселения в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.3.2.Формирование и направление межведомственного запроса, получение ответа на межведомственный запрос.

Направление межведомственных запросов и предоставление документов и информации, находящихся в соответствии с пунктом 2.7. раздела 2 настоящего Административного регламента в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем

электронного взаимодействия, только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Направление межведомственных запросов осуществляется в течение трех рабочих дней.

Подготовка и направление органом или организацией ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос могут быть установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Максимальный срок направления запроса – 3 рабочих дня.

Максимальный срок поступления ответа на запрос – 5 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 8 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение ответа на запрос, и формирование полного пакета документов.

Сотрудник отдела проверяет документы на соответствие требованиям действующего законодательства, устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация ответов на запросы в книге регистрации «входящей корреспонденции».

3.3.3. Правовая экспертиза документов:

Предметом экспертизы проекта решения о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении является проверка заключения о наличии оснований для принятия гражданина на учет или об отказе в принятии гражданина на учет, составленного уполномоченным органом администрации поселения по учету граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Работник общего отдела информирует заявителя о необходимости явиться к работнику по жилищным вопросам для согласования документов в случаях, установленных стандартом оказания услуг.

Критерии для принятия решения:

- наличие (отсутствие) одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в соответствии с п. 2.6.-2.7. раздела 2 настоящего регламента;

- оформление документов в соответствии с установленным порядком.

Порядок предоставления муниципальной услуги (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги):

1) работник общего отдела, получивший от заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, проверяет их достоверность;

2) при выдаче документов работник общего отдела: устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

3) при представлении заявителем расписки, выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленные сроки;

4) в случае утери заявителем расписки работника общего отдела распечатывает новую расписку, на обратной стороне которой заявитель делает надпись "оригинал выписки утерян", ставит дату и подпись;

5) если за получением готового документа обращается представитель заявителя, работник общего отдела на расписке указывает номер и дату документа, подтверждающего его полномочия, или если представлять интересы заявителя уполномочено новое лицо, не указанное в выписке, делает копию документа, подтверждающего его полномочия, и скрепляет его с распиской.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в общем отделе.

Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа общим отделом, обратившись с соответствующим заявлением в общий отдел. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем в расписке делается соответствующая отметка.

Конфиденциальная информация, поступившая в общий отдел, не подлежит разглашению работниками общего отдела. Работники общего отдела, участвующие в приеме и выдаче документов заявителям, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность и защиту конфиденциальной информации.

Результат административной процедуры – принятие решения о рассмотрении (приостановлении, отказе в рассмотрении) заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 дня.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – запись в книге регистрации заявлений граждан по вопросам учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.3.4. Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

Основание для начала административной процедуры является регистрация получения ответственным специалистом пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

Ответственный специалист при рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов:

-организует комиссионную проверку жилищных условий заявителя и составляет соответствующий акт;

-при приостановлении процедуры уведомляет заявителя о необходимости предоставления недостающих учетных документов;

-готовит, согласовывает проект постановления о постановке на учет;

-направляет проект на подписание главе поселения;

-направляет уведомление заявителю о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Результат административной процедуры — принятие решения администрации Шедокского сельского поселения о принятии (отказе в принятии на учет) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении; принимается с учетом заключения о наличии оснований для принятия гражданина на учет.

Способ фиксации административной процедуры — запись в книге «учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях».

Максимальный срок проведения административной процедуры — 15 календарных дней.

3.3.5.Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Специалист уполномоченного органа по учету не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия главой Шедокского сельского поселения решения о принятии малоимущего гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении выдает под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении гражданину уведомления установленной формы, подтверждающее принятие такого решения.

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

Если малоимущий гражданин выразил желание быть принятым на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в составе семьи, уже состоящей на учете, представленные им учетные документы (копии учетных документов) включаются в состав учетного дела указанной семьи.

От имени заявителя документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии нотариальной доверенности.

3.3.6.Передача полного пакета документов в администрацию Шедокского сельского поселения.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация в электронном журнале учета входящих документов специалистом МФЦ заявления и пакета документов, представленных заявителем.

Специалист МФЦ в течение 1 дня передает заявление и полный пакет документов под роспись, ответственному лицу администрации Шедокского сельского поселения и вносит соответствующую запись в электронный и бумажный журнал учёта и контроля документов.

Результат выполнения административной процедуры — регистрация документов в электронном и бумажном журнале учёта и контроля документов.

Способ фиксации – запись в электронном и бумажном журнале учёта и контроля документов».

3.3.7. Уведомление и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Сотрудник МФЦ, в день получения результата предоставления муниципальной услуги уведомляет заявителя посредством телефонной связи о необходимости прибытия в МФЦ для получения документов (возможно дополнительное уведомление посредством электронной почты, смс-информирования) затем передает данные документы специалисту МФЦ для выдачи заявителю.

В присутствии специалиста МФЦ при обращении заявитель (представитель заявителя) расписывается за получение результата муниципальной услуги.

В случае неявки заявителя в течение 3 дней уведомление заявителя о необходимости прибытия в МФЦ дублируется посредством почтовой связи и отправляется простым почтовым отправлением.

В случае неявки заявителя результат предоставления муниципальной услуги высылается простым почтовым отправлением.

Максимальный срок уведомления заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги – 6 рабочих дней.

Способ фиксации результата – запись (подпись заявителя) в журнале регистрации за получение результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.8. Конфиденциальная информация, поступившая в МФЦ, не подлежит разглашению работниками МФЦ. Работники МФЦ, участвующие в приёме и выдаче документов заявителям, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность и защиту конфиденциальной информации.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником общего отдела администрации поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудником, уполномоченным на производство по заявлению, положений настоящего административного регламента.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Шедокского сельского поселения.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления Муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги).

4.7. Специалист администрации поселения, уполномоченный на прием заявлений, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению несет персональную ответственность за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию.

4.8. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

Раздел V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

5.1. 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.

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц отдела в досудебном порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) 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:

5.2.1.Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2.Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3.Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4.Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5.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;

5.2.6.Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.7.Отказ отдела, должностного лица отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3.Ответ на жалобу не дается в случае:

5.3.1.Отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

5.3.2.Поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения;

5.3.3.Если текст письменного обращения не поддается прочтению 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.

5.4.В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

5.4.1.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);

5.4.2.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);

5.4.3.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);

5.4.4.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.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.5.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:

5.5.1.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.5.2.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;

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

5.5.4.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, через официальный сайт 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.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.6. Любому обратившемуся лицу должностные лица администрации поселения, обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

5.6.1. О перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;

5.6.2. О требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;

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

5.6.4. 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.);

5.6.5. О сроке оказания рассмотрения жалобы;

5.6.6. О дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

5.6.7. 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.

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

5.7.1. Личное обращение;

5.7.2. Письменное обращение;

5.7.3. Обращение по телефону;

5.7.4. Обращение по электронной почте (при ее наличии).

Органы 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	Телефон, e-mail	Адрес
1	2	3	4	5	6	7
1	Администрация муниципального образования Мостовский район	Глава муниципального образования	по предварительной записи (тел для записи 5-42-00)	пн.-чт.8-00 до 17-00 пт.и предпр. дни с 8-00 до 16-00, перерыв: 12-00-12-50, вых. дни: сб., вс.	8(86192) 5-42-00, Факс 5-42-00, e-mail: mostovskoy@mo.krasnodar.ru	353270, пгт Мостовской ул.Горького, 139
2	Администрация Шедокского сельского поселения Мостовского района	Глава Шедокского сельского поселения	пн.-пт.8-00 до 12-00 перерыв: 12-00-12-50, вых. дни: сб., вс.	Пн-чт 8.00 до 17.00 Пт с 8.00 до 16.00 перерыв: 12-00-12-50, вых. дни: сб., вс.	Тел. 8(86192) 6-26-09, Факс 8(86192) 6-26-24, adm_hsp@mai.ru	352560, Краснодарский край, Мостовский район, село Шедок, Ленина,22

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 Шедокское сельское поселение, и урегулирования конфликта интересов.

Сроки рассмотрения жалобы

5.8.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.

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

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

5.9.1.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;

5.9.2.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.

Раздел VI. Порядок изменения Административного регламента

6.1. Внесение изменений в настоящий Регламент осуществляется в случае изменения федерального, краевого законодательства или нормативно-правовых актов муниципального образования Шедокское сельское поселение, регулирующих исполнение муниципальной функции, а также по предложениям органов исполнительной власти, основанным на результатах анализа практики применения настоящего Регламента.

6.2.Внесение изменений в настоящий Регламент осуществляется в порядке, определённом регламентом подготовки правовых актов администрации Шедокского сельского поселения, утверждённым в установленном порядке.

Раздел VII. Заключительные положения

7.1.Настоящий Регламент вступает в силу после его обнародования в установленном порядке.

7.2.Срок действия настоящего Регламента не ограничен, действует до принятия нового.

Глава Шедокского
сельского поселения

В.А. Алексеев
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту по

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

Главе Шедокского сельского поселения (ФИО)

(фамилия, имя, отчество заявителя
зарегистрированного (ой) по месту
жительства по адресу:

(почтовый индекс, населенный
пункт,

улица, номер дома, корпуса,
квартиры)
работающего(ей) в

(полное
наименование предприятия,

учреждения, организации)
в должности _____

номера телефонов:
домашнего _____
мобильного _____ рабочего _____

Заявление

о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

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

№ п/ п	Фамилия, имя, отчество(полностью) заявитель и членов его семьи	Дата рождения (число, месяц, год)	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю	Приме ча- ние

моего(мою)
попечного(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 нуждающегося в жилом помещении.

Прошу

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

внести в отдельный список по

категории _____
(наименование категории,

_____;
определенной федеральным законом 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 законом 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 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:

« _____ » _____ 20 ____ года

Время:

Начальник общего отдела
администрации Шедокского
сельского поселения
Мостовского района

Е.В. Касмынина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма»

Акт
обследования жилищных условий

«_____» _____ Г.

Комиссия в составе:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество(полностью)	Должность	Наименование организации – места работы члена комиссии

В _____ присутствии

(фамилия, имя, отчество (полностью) гражданина

или дееспособного члена его семьи)

проверила _____ жилищные _____ условия
гражданина _____

(фамилия, имя, отчество, полностью)

_____ и членов его семьи),
проживающего(их) _____ по
адресу: _____

В результате обследования установлено:

1) сведения, содержащиеся в предоставленных гражданином учетных документах, соответствуют действительности (да/нет) – ненужное вычеркнуть);

2) учетные документы, представлены в объеме, полностью отражающем жилищные условия гражданина (да/нет) ненужное вычеркнуть);

3) следующее(ие) несоответствие(ия) действительности сведений, содержащихся в учетных документах, представленных гражданином (заполняется при отрицательном ответе в пункте 1):

4) отсутствие следующего(их) учетного(ых) документа(ов), необходимых для вынесения решения о принятии гражданина на учет или об отказе в принятии на учет (заполняется при отрицательном ответе в пункте 2):

Члены комиссии:

(подпись)

(Ф.И.О)

Заявитель:

(подпись)

(Ф.И.О)

От подписания акта отказываюсь по
причине(ам) _____

Заявитель:

(подпись)

(Ф.И.О.)

Начальник общего отдела
администрации Шедокского
сельского поселения
Мостовского района

Е.В. Касмынина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма»

Уведомление
гражданина о необходимости предоставления недостающих учетных
документов

Уважаемый _____ (ая)

Вам необходимо до _____ представить следующие недостающие
учетные документы, необходимые для уточнения Вашего жилищного вопроса:

№ п/п	Наименование документа	Вид предоставляемого подлинника	
		3	4
1	2		

Специалист отдела
по учету граждан, нуждающихся
в _____ жилых _____ помещениях

(фамилия, _____ имя, _____ отчество)
(подпись) _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

Ознакомлен:

Начальник общего отдела
администрации Шедокского
сельского поселения
Мостовского района

Е.В. Касмынина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма»

Расписка

о принятии уполномоченным органом по учету от гражданина
всех необходимых учетных документов

От
гражданина _____

(фамилия, имя, отчество, полностью)
зарегистрированного по месту жительства по адресу:

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

№ п/ п	Наименование и реквизиты документа	Кол-во экз-ров (шт)		Кол-во листов (шт.)		Прим ечани е
		подлинник	копия	подлинни к	копия	

Должностное лицо
уполномоченного органа
по учету

(Ф.И.О.)

(подпись)

Начальник общего отдела
администрации Шедокского
сельского поселения
Мостовского района

Е.В. Касмынина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма»

Уведомление
о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

1. Постановлением администрации муниципального образования Шедокское сельское поселение от «___» _____ 20__ года № _____ на основании Вашего заявления, принятого уполномоченным органом _____ по _____ учету «___» _____ 20__ года в _____ часов _____ минут, Вы (с семьей из _____ человек) /Ваш подопечный _____

(фамилия, имя, отчество)

принят(ы) на учет в качестве нуждающего (их) ся в жилом помещении с датой «___» _____ 20__ года и временем _____ часов _____ минут учета в едином общем списке и в отдельном (ых) списке (ах) (учета права на внеочередное обеспечение жильем).

Ваш порядковый номер по единому общему списку на дату и время принятия на учет ____.

Номер учетного дела _____.

2. На основании документально подтвержденного права:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество(полностью) заявителя и членов его семьи/подопечного заявителя/	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю	Порядковый номер в списке малоимущих граждан

внесены в соответствии с частью 2 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации в отдельный список по категории «малоимущие граждане»;

№ п/п	Фамилия, имя, отчество(полностью) заявителя и членов его семьи/подопечного	Родственные отношения членов семьи по	Порядковый номер в списке
-------	--	---------------------------------------	---------------------------

	заявителя/	отношению к заявителю	граждан отдельной категории

внесены в соответствии с

(наименование нормативного правового акта)
в отдельный список по категории

(наименование категории, определенной
федеральным нормативно 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

внесены в соответствии с

(наименование нормативного акта)
в отдельный список по категории

(наименование категории, определенной
федеральным нормативно правовым актом

или законом Краснодарского края)

В соответствии с

(наименование нормативного правового акта)
учтено право на внеочередное обеспечение жильем по категории

наименование категории граждан, имеющих право на внеочередное
обеспечение жильем следующих граждан:

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

--	--	--

3.В приемные часы

по адресу

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

4.В связи с принятием на учет Вы обязаны:

- 1) в установленный срок проходить очередную перерегистрацию;
- 2)обеспечить возможность комиссии в составе, утвержденном главой местной администрации, беспрепятственно производить обследование Ваших жилищных условий в установленном порядке;
- 3)сообщить уполномоченному органу по учету об изменении жилищных условий, в том числе места жительства, состава семьи и других фактах, имеющих отношение к Вашему жилищному вопросу, в течение одного месяца со дня наступления соответствующего события.

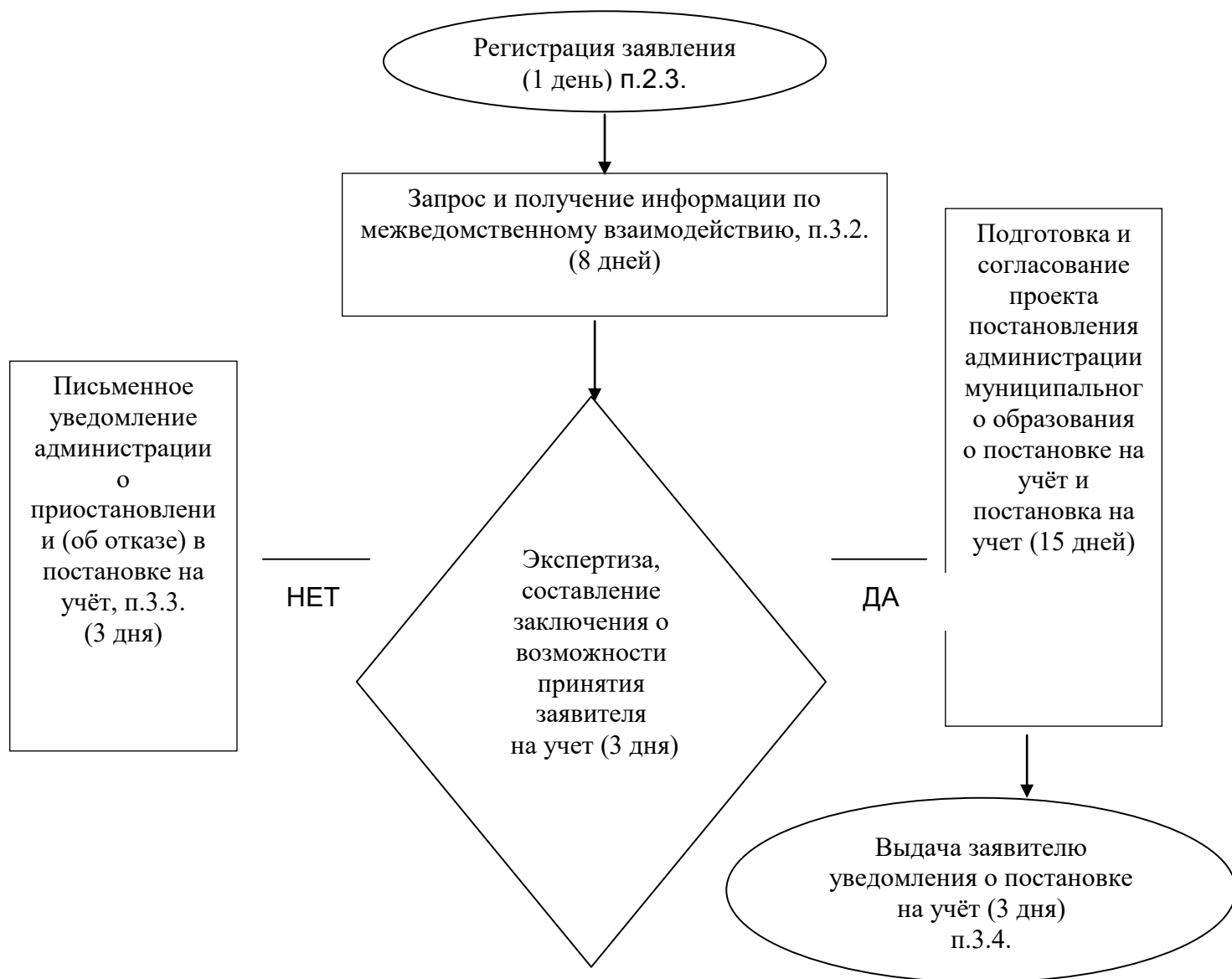
Специалист отдела _____

Начальник общего отдела
администрации Шедокского
сельского поселения
Мостовского района

Е.В. Касмынина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма»

Блок – схема
последовательности действий по выдаче
уведомления о постановке на учёт (отказе в принятии на учет)



Начальник общего отдела
администрации Шедокского
сельского поселения
Мостовского района

Е.В. Касмынина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма»

Главе Шедокского сельского поселения

Заявителя: _____
(Ф.И.О.)

_____ проживающего(ей) по адресу

тел. _____

Обращение

Я, _____, обратился (ась) в общий отдел к специалисту по вопросам постановки на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях администрации Шедокского сельского поселения с заявлением о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, имеющих право на государственную поддержку.

«_____» _____ 20__ года мною был получен отказ в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, имеющих право на государственную поддержку в связи с

(указать причины и обстоятельства отказа)

Прошу повторно рассмотреть моё заявление.

(подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество заявителя)

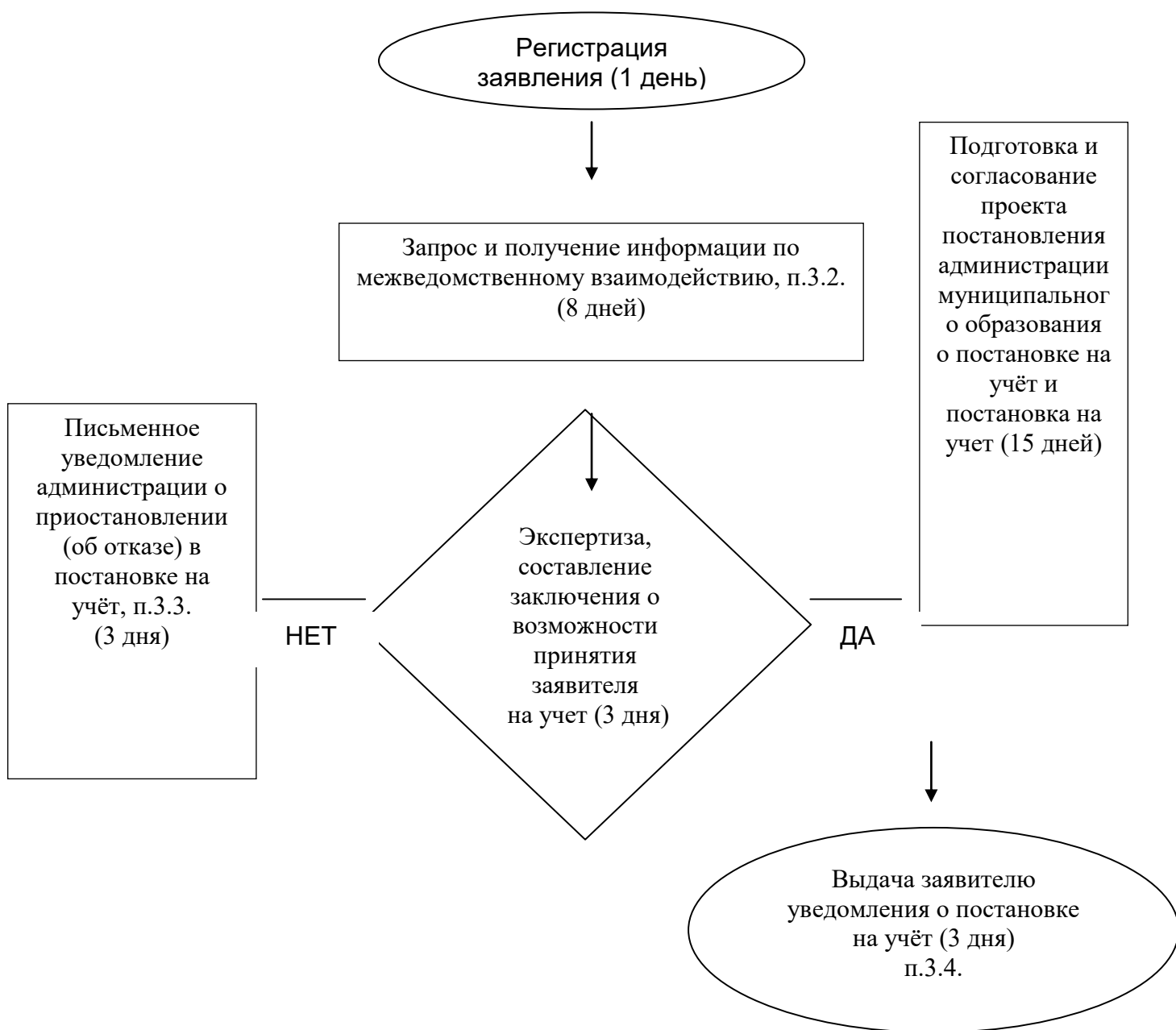
"__" _____ 20__ г.

Начальник общего отдела
администрации Шедокского
сельского поселения
Мостовского района

Е.В. Касмынина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма»

Блок – схема
последовательности действий по выдаче
уведомления о постановке на учёт (отказе в принятии на учет)



Начальник общего отдела
администрации Шедокского
сельского поселения
Мостовского района

Е.В. Касмынина