

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАЯКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.08.2021 № 43

пос. Маяк

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

В целях реализации [Федерального закона](garantF1://12077515.0) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закон Краснодарского края от 21.07.2008 N 1535-КЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Краснодарского края по ведению учета граждан отдельных категорий в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (принят ЗС КК 16.07.2008) (вместе с "Методикой расчета объема субвенций, предоставляемых бюджетам муниципальных районов и городских округов в Краснодарском крае из краевого бюджета для осуществления отдельных государственных полномочий по ведению учета граждан отдельных категорий в качестве нуждающихся в жилых помещениях") в соответствии с приказом Управления информатизации и связи Краснодарского края от 16 мая 2014 года № 38 «Об утверждении типового (рекомендуемого) перечня муниципальных услуг, в том числе государственных услуг, в предоставлении которых участвуют органы местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, наделенные отдельными государственными полномочиями, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг на территории Краснодарского края» "Жилищный кодекс Российской Федерации" от 29.12.2004 N 188-ФЗ (ред. от 30.12.2020) (с изм. и доп., вступ. в силу с 02.01.2021), постановляю:

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

2. Начальнику общего отдела администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района Е.В. Полесской разместить настоящее постановление на официальном сайте Маякского сельского поселения Отрадненского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Признать утратившим силу постановление от 14.01.2021 № 7 Об утверждении административного регламента администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава Маякского сельского поселения

Отрадненского района А.М. Бардаков

Проект внесен и согласован:

Начальник общего отдела

Маякского сельского поселения

Отрадненского района Е.В. Полесская

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО:

постановлением администрации

Маякского сельского поселения

Отрадненского района

От 14.01.2021 № 7

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

1.Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

В данном Административном регламенте используются следующие основные понятия:

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

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

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

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

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

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

1.2. Описание заявителей, имеющих право на получение

муниципальной услуги

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района

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

Местонахождение администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района, являющегося исполнителем муниципальной услуги: Краснодарский край, пос.Маяк ул.Красная,14

Номер телефона для справок (консультации): (86144) 9-75-86.

1.3.2. График приема получателей муниципальной услуги в Учреждении:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8-00 до 16-20, перерыв с 12-00 до 13-00 |
| Вторник | с 8-00 до 16-20, перерыв с 12-00 до 13-00 |
| Среда | с 8-00 до 16-20, перерыв с 12-00 до 13-00 |
| Четверг | с 8-00 до 16-20, перерыв с 12-00 до 13-00 |
| Пятница | с 8-00 до 16-20, перерыв с 12-00 до 13-00 |
|  |  |
| Суббота и воскресенье | выходные дни |
|  |  |

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

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

- текст настоящего Административного регламента;

- блок-схема;

- перечень документов, необходимых для предоставления настоящей муниципальной услуги;

- образцы оформления документов;

- место расположения и телефоны Учреждения оказывающего муниципальную услугу;

- график приема заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования.

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

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.4. Порядок получения консультаций о предоставлении

муниципальной услуги

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

1.4.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

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

2.1.1. Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется по месту их жительства по личному формализованному заявлению гражданина о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (далее - заявление о принятии на учет). Форма заявления о принятии на учет устанавливается органом исполнительной власти Краснодарского края в сфере жилищно-коммунального хозяйства.

В случае принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении с членами семьи в заявлении о принятии на учет указываются члены его семьи, определенные в статье 4 Закона Краснодарского края от 29.12.2008 № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», принимаемые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях вместе с ним. Заявление о принятии на учет подписывается гражданином и всеми указанными в таком заявлении дееспособными членами его семьи.

Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений о принятии на учет, поданных их законными представителями.

Заявление о принятии на учет подается в уполномоченный орган по учету либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии. В случаях и порядке, которые установлены законодательством, граждане могут подать заявление о принятии на учет не по месту своего жительства.

Заявление о принятии на учет и документы, необходимые для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть представлены гражданином в электронной форме и должны быть подписаны в соответствии с требованиями Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон "Об электронной подписи").

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

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

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

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

2.3.2. Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

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

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

2.3.3.  Датой и временем принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении гражданина, в отношении которого принят соответствующий правовой акт местной администрации, являются дата и время представления гражданином в уполномоченный орган по учету либо в многофункциональный центр заявления о принятии на учет и учетных документов, обязанность по представлению которых в соответствии с частью 2 настоящей статьи возложена на заявителя.  
 В случае, если на дату принятия уполномоченным органом по учету заявления о принятии на учет гражданин имеет право на получение жилого помещения вне очереди, о чем он указал в заявлении о принятии на учет, на основании правового акта местной администрации учитывается его право на получение жилого помещения вне очереди с даты и времени (даты) принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2.3.4. В случае выезда гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении по указанной в пункте 4 части 2 статьи 1 Закона Краснодарского края "О мерах социальной поддержки по обеспечению жильем граждан отдельных категорий" отдельной категории граждан, на место жительства в другое муниципальное образование в пределах Краснодарского края, такой гражданин обращается в уполномоченный орган по учету по новому месту жительства с заявлением о принятии его на такой учет, в котором указывает, что он состоял на данном учете в органе местного самоуправления по предыдущему месту жительства.

Уполномоченный орган по учету на основании указанного заявления в течение 5 рабочих дней запрашивает в органе местного самоуправления по предыдущему месту жительства гражданина его учетное дело, которое орган местного самоуправления по предыдущему месту жительства гражданина не позднее чем через 5 рабочих дней после получения указанного запроса направляет в орган местного самоуправления по новому месту жительства.

После получения учетного дела гражданина уполномоченный орган по учету по новому месту жительства гражданина не позднее чем через 15 рабочих дней принимает решение о принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по указанной в пункте 4 части 2 статьи 1 Закона Краснодарского края "О мерах социальной поддержки по обеспечению жильем граждан отдельных категорий" отдельной категории граждан (с учетом даты принятия на учет такого гражданина по предыдущему месту жительства и категории очередности, установленной статьей 2 Федерального закона "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей", к которой относится гражданин) или об отказе в принятии на такой учет.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 дней со дня подачи заявления и полного пакета документов заявителем согласно пунктам 2.6. настоящего Административного регламента. В указанный срок не включается период, на который в соответствии с пунктом 2.10. настоящего Регламента приостанавливалось рассмотрение заявления о принятии на учет. В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр срок принятия решения о принятии на учет исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в уполномоченный орган по учету.

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

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации

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

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

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

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

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

- постановлением главы администрации Краснодарского края от 17 апреля 2007 года № 335 «Об организации учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий»;

- уставом Маякского сельского поселения Отрадненского района.

2.6. Исчерпывающий перечень необходимых документов для

предоставления муниципальной услуги.

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

1) формализованное заявление по жилищному вопросу (приложения № 1 к Административному регламенту);

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации (далее - паспорт) заявителя, копии паспортов всех членов его семьи, достигших возраста 14 лет, указанных в заявлении о принятии на учет, а также граждан:

не указанных в заявлении о принятии на учет супругам граждан, указанных в заявлении о принятии на учет, а также не указанным в заявлении о принятии на учет их общим несовершеннолетним детям и не состоящим в браке совершеннолетним нетрудоспособным детям, несовершеннолетним детям и не состоящим в браке совершеннолетним нетрудоспособным детям таких граждан и их супругов независимо от места жительства супругов и детей таких граждан;

проживающим по месту жительства совместно с гражданином(ами), указанным(и) в заявлении о принятии на учет, за исключением граждан, занимающих соответствующие жилые помещения по договору поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования или по договору безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда;

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя и (или) членов его семьи, а также граждан, указанных в абзацах втором и третьем подпункта 2) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, и копия паспорта представителя гражданина (в случае представительства);

4) копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования заявителя и копии страховых свидетельств государственного пенсионного страхования всех членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет, а также граждан, указанных в абзацах втором и третьем подпункта 2) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, либо копии документов, подтверждающих регистрацию указанных граждан в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

5) копии документов, подтверждающих (удостоверяющих) государственную регистрацию актов гражданского состояния:

а) свидетельства о рождении заявителя и копии свидетельств о рождении всех членов его семьи независимо от возраста, а также граждан, указанных в абзацах втором и третьем подпункта 2) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, не достигших возраста 14 лет;

б) свидетельства о заключении (расторжении) брака заявителя и копии свидетельств о заключении (расторжении) брака всех членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет (в случае заключения (расторжения) брака);

в) свидетельства о перемене имени в отношении заявителя и копии свидетельств о перемене имени в отношении всех членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация);

г) свидетельства об усыновлении (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация);

д) свидетельства об установлении отцовства (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация);

е) свидетельства о смерти (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация);

ж) документов, выданных компетентными органами иностранного государства в удостоверение актов гражданского состояния, совершенных вне пределов территории Российской Федерации, легализованных в соответствии с Федеральным законом от 15 ноября 1997 года N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния", а также копию их нотариально удостоверенного перевода на русский язык (в том числе свидетельства о рождении, свидетельства о регистрации брака (о расторжении брака), свидетельства о перемене имени (в случае изменения фамилии, имени, отчества заявителя и (или) членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет) (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация);

6) заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия вступившего в силу решения суда об определении состава семьи (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация);

7) заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия вступившего в силу решения суда об установлении факта проживания по соответствующему адресу заявителя и всех членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет (в случае отсутствия у таких лиц в паспорте отметки о регистрации гражданина по месту жительства);

8) декларация об отсутствии в течение последних пяти лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет, жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), на праве собственности или на основе иного права, подлежащего государственной регистрации (далее - декларация об отсутствии имущества), подписанная заявителем и всеми дееспособными членами его семьи. Форма декларации об отсутствии имущества устанавливается органом исполнительной власти Краснодарского края в сфере жилищно-коммунального хозяйства;

9) декларация о наличии в течение последних пяти лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет, жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), на праве собственности или на основе иного права, подлежащего государственной регистрации, и о сделках с данным имуществом в течение указанного срока (далее - декларация о наличии имущества), подписанная заявителем и всеми дееспособными членами его семьи, при наличии такого имущества. Форма декларации о наличии имущества устанавливается органом исполнительной власти Краснодарского края в сфере жилищно-коммунального хозяйства;

10) декларация о регистрации по месту жительства заявителя, членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет, а также граждан, указанных в абзацах третьем и четвертом части 2 статьи 6 настоящего Закона, подписанная указанными гражданами. Форма декларации о регистрации по месту жительства устанавливается органом исполнительной власти Краснодарского края в сфере жилищно-коммунального хозяйства;

11) копии документов, на основании которых заявитель и члены его семьи, указанные в заявлении о принятии на учет, а также граждане, указанные в абзацах втором и третьем подпункта 2) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, занимают жилое(ые) помещение(ия) (в случае, если такие документы находятся в распоряжении организации, которая не является органом, предоставляющим государственные или муниципальные услуги, иным государственным органом, органом местного самоуправления либо которая не подведомственна таким органам и не участвует в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами):

а) договора социального найма жилого помещения (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация);

б) договора найма специализированного жилого помещения (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация);

в) договора найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация);

г) договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация);

д) договора поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма жилого помещения (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация);

е) договора безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация);

12) копия справки жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива о членстве в указанном кооперативе (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация);

13) в случае наличия у заявителя и (или) членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет, а также у граждан, указанных в абзацах третьем и четвертом части 2 статьи 6 настоящего Закона, части жилого дома, принадлежащего двум и более собственникам, имеющей самостоятельный выход на земельный участок и являющейся не выделенной в натуре долей в праве общей долевой собственности на жилое помещение, представляются(ется) заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия вступившего в силу решения суда об определении порядка, пользования жилым помещением и (или) копия соглашения об определении порядка пользования жилым помещением;

14) копии документов установленного образца, выданных уполномоченными органами, подтверждающих наличие у заявителя оснований относиться к отдельной категории граждан, указанной в Законе Краснодарского края "О мерах социальной поддержки по обеспечению жильем граждан отдельных категорий" (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация);

15) документ, подтверждающий право заявителя и (или) членов его семьи на дополнительную площадь жилого помещения, датированный текущим годом (в случае, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

16) документ медицинской организации, подтверждающий факт наличия у гражданина и (или) члена его семьи тяжелой формы хронического заболевания, включенной в перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденный приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 ноября 2012 года N 987н (с указанием кода тяжелой формы хронического заболевания), датированный текущим годом (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация);

17) документ(ы), содержащий(ие) сведения о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет, а также у граждан, указанных в абзацах втором и третьем подпункта 2) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий) на фамилии (в том числе добрачные), имена, отчества указанных в настоящем пункте граждан, имевшиеся у них до изменения по различным основаниям (в случае, если перемена фамилий, имен, отчеств была несколько раз, на каждые фамилию, имя, отчество), выданные организацией, осуществляющей технический учет жилищного фонда с места (мест) постоянного жительства указанных лиц, в которых они были зарегистрированы (за пределами Краснодарского края), если такая организация не является органом, предоставляющим государственные или муниципальные услуги, иным государственным органом, органом местного самоуправления либо не подведомственна таким органам и не участвует в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Представление гражданами, родившимися после 1 января 2000 года, указанных в настоящем пункте документов не требуется;

18) в случае, если для принятия на учет необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем или членом его семьи, и если в соответствии с Федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, - согласие такого лица или его законного представителя на обработку и передачу третьим лицам его персональных данных. Форма согласия субъекта на обработку персональных данных устанавливается органом исполнительной власти Краснодарского края в сфере жилищно-коммунального хозяйства. Требование, установленное настоящим пунктом, не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Вместе с указанными в настоящем пункте копиями документов заявитель одновременно представляет их оригиналы либо копии, верность которых засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такие документы органами и организациями. Копии документов заверяются лицом, принимающим документы, после чего оригиналы возвращаются лицу, представившему их.

Заявления о принятии на учет подлежат регистрации в книге регистрации формализованных заявлений граждан по вопросам учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в день их поступления в уполномоченный орган по учету с указанием даты и времени их представления гражданином в уполномоченный орган по учету либо в многофункциональный центр.

Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается документ о получении перечисленных в настоящем пункте документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом по учету, а также с указанием перечня документов (их копий или содержащихся в них сведений), которые будут получены в порядке межведомственного взаимодействия.

Дополнительный перечень документов необходимых в соответствии с законодательными и правовыми актами для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях отдельных категорий граждан

Дополнительные документы для отдельных категорий граждан, подлежащие предоставлению заявителем:

1) ветераны Великой Отечественной войны, имеющие право на реализацию мер социальной поддержки:

а) копия удостоверения ветерана Великой Отечественной войны, инвалида Великой Отечественной войны, вдовы участника ВОВ, «Жителя блокадного Ленинграда»;

б) копия справки об инвалидности (для инвалидов Великой Отечественной войны);

в) справка, выданная военкоматом, подтверждающая, что умерший (погибший) супруг относился к категории инвалидов или участников Великой Отечественной войны (для вдов инвалидов и участников Великой Отечественной войны);

2) граждане, страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний по перечню, утвержденному постановлением правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 года № 378 «Об утверждении форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»:

- заключение экспертной комиссии из лечащего учреждения здравоохранения;

- справка, подтверждающая право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

3) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие радиационных аварий и катастроф и приравненные к ним лица:

- копия документа, подтверждающего право гражданина на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального бюджета;

- документ, подтверждающий право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

4) граждане, уволенные с военной службы (службы) и приравненные к ним лица:

- справка об общей продолжительности военной службы (службы);

- выписка из приказа об увольнении с военной службы (службы) с указанием основания увольнения - для граждан, уволенных с военной службы (службы) и состоящих после увольнения на учете нуждающихся в жилых помещениях в федеральном органе исполнительной власти;

- справка о проживании на территории закрытого военного городка (поселка) - для граждан, проживающих в таком городке (поселке);

- документ, подтверждающий право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

- справка квартирно-эксплуатационного органа о сдаче жилого помещения по последнему месту военной службы (службы) не являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или собственниками жилых помещений;

- справка об общей продолжительности военной службы (службы) с указанием основания планируемого увольнения с военной службы (службы) или выписка из приказа об увольнении с военной службы (службы) с указанием основания увольнения;

-обязательство о сдаче или о безвозмездном отчуждении жилого помещения;

5) реабилитированные лица, утратившие жилые помещения в связи с репрессиями:

-копии документов, подтверждающие факт утраты в связи с политическими репрессиями жилого помещения в соответствующем населенном пункте;

- копии документов, подтверждающие проживание реабилитированного лица в соответствующем населенном пункте до применения к ним репрессий;

6) спасатели профессиональной аварийно-спасательной службы, профессиональных аварийно-спасательных формирований:

- копии документов, подтверждающие право спасателя (погибшего спасателя) на получение мер социальной поддержки по обеспечению жильём, в том числе документа, на основании которого спасатель (погибший спасатель) приобрёл право на получение указанной меры социальной поддержки;

- документ, подтверждающий право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено федеральным законодательством);

-копия свидетельства о смерти спасателя;

- копии документов, подтверждающие, что смерть спасателя произошла вследствие исполнения им должностных обязанностей.

7) граждане, выезжающие (выехавшие) из районов Крайнего Севера или приравненных к ним местностей:

- копии документов, подтверждающие факт прибытия в районы Крайнего Севера или приравненные к ним местности до 1 января 1992 года;

- копии документов, подтверждающие трудовой стаж в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (за исключением пенсионеров);

- копия пенсионного удостоверения и справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о продолжительности трудового стажа в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях - для пенсионеров;

-копия справки учреждения медико-социальной экспертизы об инвалидности - для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства;

- справка органов службы занятости населения по месту постоянного проживания гражданина о признании его в установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданина таковым - для безработных;

- документ, подтверждающий право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации).

8) вынужденные переселенцы:

-копия удостоверения вынужденного переселенца на каждого совершеннолетнего члена семьи;

- справка территориального органа Федеральной миграционной службы о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, ссуды или социальной выплаты на строительство (приобретение) жилого помещения либо компенсации за утраченное жилое помещение;

- документ, подтверждающий право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

Копии документов должны быть представлены с предъявлением подлинника.

2.7. 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

Уполномоченный орган по учету в порядке межведомственного взаимодействия запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для принятия заявителя и членов его семьи, указанных в таком заявлении, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

1) документы, содержащие сведения о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет, а также у граждан, указанных в абзацах втором и третьем подпункта 2) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий), выдаваемые органом, осуществляющим технический учет жилищного фонда с места (мест) постоянного жительства указанных лиц, в которых они были зарегистрированы. В отношении граждан, родившихся после 1 января 2000 года, указанные в настоящем пункте документы не запрашиваются;

2) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на территории Российской Федерации в отношении заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет, а также граждан, указанных в абзацах втором и третьем подпункта 2) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента;

3) документы, содержащие сведения о регистрации по месту жительства в жилом помещении, в отношении заявителя, членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет, а также граждан, указанных в абзацах втором и третьем подпункта 2) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента;

4) документ, содержащий сведения о наличии (отсутствии) решения о признании жилого помещения заявителя и (или) членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет, а также граждан, указанных в абзацах втором и третьем подпункта 2) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, не отвечающим установленным для жилых помещений требованиям, выданный органом, уполномоченным на принятие решений о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (в случае, если в заявлении о принятии на учет содержится соответствующая информация);

5) документы (их копии или содержащиеся в них сведения), на основании которых заявитель и члены его семьи, указанные в заявлении о принятии на учет, а также граждане, указанные в абзацах втором и третьем подпункта 2) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, занимают жилое(ые) помещение(ия) (в случае, если такие документы находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных таким органам организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами), в том числе:

а) договор социального найма жилого помещения (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация);

б) договор найма специализированного жилого помещения (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация);

в) договор найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация);

г) договор найма жилого помещения жилищного фонда социального использования (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация);

д) договор поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация);

6) копия решения о признании заявителя и указанных в заявлении членов его семьи малоимущими (в отношении граждан, подавших заявление о принятии на учет после 1 марта 2005 года, за исключением граждан отдельных категорий).

2.8. Указанные в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта документы (их копии или содержащиеся в них сведения) запрашиваются уполномоченным органом по учету в рамках межведомственного взаимодействия на фамилии (в том числе добрачные), имена, отчества заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет, а также на фамилии (в том числе добрачные), имена, отчества граждан, указанных в абзацах втором и третьем подпункта 2) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, имевшиеся у них до изменения по различным основаниям (в случае, если перемена фамилий, имен, отчеств была несколько раз, на каждые фамилию, имя и отчество).

2.9. Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящей части, по собственной инициативе.

2.10. При отсутствии какого-либо документа, необходимого для принятия решения по заявлению о принятии на учет, обязанность по представлению которого в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента возложена на заявителя, уполномоченный орган по учету не позднее пятнадцати рабочих дней с даты поступления заявления о принятии на учет выдает гражданину под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении уведомление о необходимости в течение тридцати рабочих дней со дня его получения представить указанные в нем недостающие документы и приостанавливает рассмотрение заявления о принятии на учет со дня получения гражданином такого уведомления до получения указанных документов либо до представления гражданином письменного заявления об отказе от представления недостающих документов.

В книге регистрации уведомлений уполномоченного органа по учету и сопроводительных писем к правовым актам местной администрации по жилищным вопросам граждан делается отметка о выдаче (направлении) гражданину соответствующего уведомления с указанием даты его выдачи (направления).

В случае, если в течение установленного в настоящем пункте срока гражданин не представил документы, указанные в уведомлении, орган местного самоуправления принимает решение по заявлению гражданина о принятии на учет на основании имеющихся документов (их копий или содержащихся в них сведений), представленных гражданином и (или) полученных в порядке межведомственного взаимодействия, не позднее чем через пятнадцать рабочих дней со дня истечения указанного в уведомлении срока. В случае поступления заявления гражданина об отказе от представления документов, указанных в уведомлении, орган местного самоуправления принимает решение по заявлению гражданина о принятии на учет на основании имеющихся документов (их копий или содержащихся в них сведений), представленных гражданином и полученных в порядке межведомственного взаимодействия, не позднее чем через пятнадцать рабочих дней со дня поступления заявления гражданина об отказе от представления документов.

2.11. В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя:

1) предоставление документов и информации или осуществления действий, 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 2.6. Административного регламента.

2.12. От заявителей запрещается требовать:

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

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

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

2.13. Исчерпывающий перечень оснований 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

2.15. Отказ в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях отдельных категорий граждан допускается по основаниям, установленным действующим законодательством.

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, в соответствии с [частью 1 статьи 54](garantf1://12038291.5401/) Жилищного кодекса Российской Федерации, а также [частью 2 статьи 8](garantf1://23841655.8/) Закона № 1655-КЗ являются:

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

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

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

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

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

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

2.18. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими

в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Орган, оказывающий услугу | Перечень услуг необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги |
| 1. | Администрация, юридические лица, управляющие многоквартирными домами | выдача выписки из лицевого счёта на жилое помещение муниципального или государственного жилищного фонда или выписок из лицевого счёта на жилое помещение частного жилищного фонда |

2.19. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление (при предоставлении)

Муниципальной услуги

2.20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.22. 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.

2.23. За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, оказываемых администрацией муниципального образования Отрадненский район (выдача выписки из лицевого счёта на жилое помещение муниципального или государственного жилищного фонда или выписки из лицевого счёта на жилое помещение частного жилищного фонда) оплата не взимается.

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

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

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

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

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

2.25. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать следующим условиям:

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

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

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

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

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

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

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

Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

- блок-схема последовательности действий о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

2.26. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.26.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги является:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2.26.2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов:

1) обращение заявителя за предоставлением услуги осуществляется в виде письменного заявления согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

2) в электронном виде с использованием системы Портал;

3) должностными лицами, ответственными за выполнение Муниципальной услуги, являются сотрудники Администрацию сельского поселения и МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций (далее – Ответственный специалист).

3.1. При обращении заявителя непосредственно в Администрацию сельского поселения 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 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 пунках 2.13 и 2.14 Административного регламента;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

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

3.3. При отсутствии какого-либо документа, необходимого для принятия решения по заявлению о принятии на учет, обязанность по представлению которого в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента возложена на заявителя, не позднее пятнадцати рабочих дней с даты поступления заявления о принятии на учет выдает гражданину под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении уведомление о необходимости в течение тридцати рабочих дней со дня его получения представить указанные в нем недостающие документы и приостанавливает рассмотрение заявления о принятии на учет со дня получения гражданином такого уведомления до получения указанных документов либо до представления гражданином письменного заявления об отказе от представления недостающих документов.

3.4. В книге регистрации уведомлений уполномоченного органа по учету и сопроводительных писем к правовым актам местной администрации по жилищным вопросам граждан делается отметка о выдаче (направлении) гражданину соответствующего уведомления с указанием даты его выдачи (направления).

3.5. В случае, если в течение установленного в настоящем пункте срока гражданин не представил документы, указанные в уведомлении, орган местного самоуправления принимает решение по заявлению гражданина о принятии на учет на основании имеющихся документов (их копий или содержащихся в них сведений), представленных гражданином и (или) полученных в порядке межведомственного взаимодействия, не позднее чем через пятнадцать рабочих дней со дня истечения указанного в уведомлении срока. В случае поступления заявления гражданина об отказе от представления документов, указанных в уведомлении, орган местного самоуправления принимает решение по заявлению гражданина о принятии на учет на основании имеющихся документов (их копий или содержащихся в них сведений), представленных гражданином и полученных в порядке межведомственного взаимодействия, не позднее чем через пятнадцать рабочих дней со дня поступления заявления гражданина об отказе от представления документов.

3.6. Формирует учетное дело для рассмотрения.

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

3.8. Выдача заявителю расписки в получении документов

3.8.1. 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.

3.8.2. 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 Администрацию сельского поселения - 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.

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

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

3.9. Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Администрацию сельского поселения (в случае поступления заявления в МФЦ)

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

3.9.2. График приема-передачи документов из МФЦ в Администрацию сельского поселения осуществляется по согласованию между директором МФЦ и заведующим Администрацию сельского поселения.

3.9.3. 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.

3.9.4. Первый экземпляр реестра остается в Администрацию сельского поселения, второй – подлежит возврату курьеру МФЦ.

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

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

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

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

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

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

- прием и регистрация заявления в журнале регистрации поступивших заявлений;

- передача зарегистрированного заявления ответственному специалисту;

- срок выполнения административного действия – 1 день.

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

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

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

- заявление соответствует образцу заявления, предусмотренного Административным регламентом;

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

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8. Административного регламента, специалист администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района готовит уведомления об отказе в принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

В случае, если представленные документы соответствуют нормативным правовым актам администрации Маякского сельского поселения Отраненского района, правовым актам Российской Федерации, и отсутствуют основания, указанные в пункте 2.8. Административного регламента, специалист готовит постановление администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района «О принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма».

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

3.12. Описание административной процедуры «Выдача постановления администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района «О принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма», либо уведомления об отказе в принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма».

После подписания постановления администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района «О принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма», либо уведомления об отказе в принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, специалист администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района выдает экземпляр постановления или уведомления Заявителю (либо доверенному лицу) в течение трех рабочих дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы.

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

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

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

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

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

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

**5.Особенности осуществления административных процедур**

**в электронной форме**

5.1. 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](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.

5.2. 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](http://www.pgu.krasnodar.ru/)» (далее - Портал).

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

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

5.4 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.

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

5.6. 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.

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

5.8. Для получения Муниципальной услуги гражданин, подавший заявление в электронной форме, представляет в Сектор надлежащим образом оформленные документы, указанные в пункте 2.13 и 2.14 Административного регламента.

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

**6.Порядок и формы контроля за предоставлением**

**Муниципальной услуги**

6.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги осуществляется заместителем главы муниципального образования город Армавир.

6.2. Текущий контроль осуществляется заведующим Сектором и руководителем МФЦ.

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

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

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

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

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

7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

7.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

7.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

7.4. Жалоба, поступившая в администрацию Маякского сельского поселения Отрадненского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района, заместителя главы Маякского сельского поселения Отрадненского района, курирующего работу специалиста осуществляющего предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

Начальник общего отдела

Маякского сельского поселения

Отрадненского района Е.В. Полесская

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

администрации Маякского сельского

поселения Отрадненского района по

предоставлению  муниципальной услуги

населению «Принятие на учет граждан в

качестве нуждающихся в жилых

помещениях, предоставляемых по

договорам социального найма»

Главе Маякского сельского поселения

Отрадненского района

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

от гражданина(ки)

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

(фамилия)

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

(имя)

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

(отчество)

зарегистрированного(ой) по адресу:

пос. Маяк

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

работающего(ей) в

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

(полное наименование )

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

номера телефонов: домашнего

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет в качестве нуждающегося в

жилом помещении

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

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

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

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

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

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

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

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

Прошу внести в отдельный список по категории «малоимущие граждане»;

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

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

(наименование категории,

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

определенной федеральным нормативным правовым актом или

законом Краснодарского края)

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

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

(наименование категории,

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

определенной федеральным нормативным правовым актом или

законом Краснодарского края)

Прошу учесть право на внеочередное обеспечение жильем следующих лиц:

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

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

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

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

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

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

Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю (даем) согласие на получение уполномоченным органом по учету любых данных, необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих (наших) персональных данных.

Я (мы) предупрежден(ы) о последствиях, предусмотренных частью 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, наступающих при выявлении в представленных документах сведений, не соответствующих действительности, а также об ответственности, предусмотренной статьей 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов.

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

заявления, на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Подписи заявителя и всех дееспособных членов его семьи

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О.)

Место для оттиска штампа

и времени принятия

заявления со всеми

необходимыми документами

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

Начальник общего отдела

Маякского сельского поселения

Отрадненского района Е.В. Полесская

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

администрации Маякского сельского

поселения Отрадненского района по

предоставлению муниципальной

услуги «Принятие на учет граждан в

качестве нуждающихся в жилых

помещениях, предоставляемых по

договорам социального найма»

БЛОК – СХЕМА

исполнения муниципальной услуги

Обращение заявителя в администрацию

Направление заявления специалисту администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района

отказ в приёме заявления

проверка заявления специалистом Учреждения

Направление отказа заявителю

Заявление оформлено в соответствии с требованиями регламента

Заявление оформлено с отклонениями от требований регламента

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

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

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

Начальник общего отдела

Маякского сельского поселения

Отрадненского района Е.В. Полесская