|  |
| --- |
|  |
|  **АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** **МОСТОВСКОГО РАЙОНА** **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
|  от 13.05.15г. № 78 |
| станица Губская |
| **Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Губского сельского поселения муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет** **в качестве нуждающихся в жилых помещениях»** |

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

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Губского сельского поселения от 27 июля 2010 года № 64 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

 3. Общему отделу администрации Губского сельского поселения Мостовского района (Перова):

 1) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке;

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Губского

сельского поселения А.А.Лутай

 ПРИЛОЖЕНИЕ

 УТВЕРЖДЕН

 к постановлению администрации

 Губского сельского поселения

 Мостовского района

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

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

**в жилых помещениях»**

**I. Общие положения**

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

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- физические лица;

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

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

- опекуны недееспособных граждан;

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

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

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

1.3.1.1. Адрес места нахождения Администрации Губского сельского поселения:

352552 Краснодарский край, Мостовский район, станица Губская, ул. Мира,129.

Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- по телефонам (86192) 6 62 60;

- на информационных стендах;

- при личном обращении;

Адрес электронной почты: Email: admgups@mail.kuban.ru.

1.3.1.2. График работы администрации Губского сельского поселения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | - с 8.00 до 17.00, | перерыв с 12.00 до 12.50 |
| Вторник | - с 8.00 до 17.00, | перерыв с 12.00 до 12.50 |
| Среда | - с 8.00 до 17.00, | перерыв с 12.00 до 12.50 |
| Четверг | - с 8.00 до 17.00, | перерыв с 12.00 до 12.50 |
| Пятница | - с 8.00 до 16.00, | перерыв с 12.00 до 12.30 |
| Выходной | - суббота, воскресенье |

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

График работы операционного зала МФЦ:

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

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

Адрес официального сайта Губского сельского поселения в сети Интернет: gubskoe-sp.ru.

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

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

а) текст настоящего Регламента с приложениями;

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

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

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

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

а) основные сведения о порядке предоставления муниципальной услуги:

- общая информация;

- порядок консультирования;

- права заявителя и обязанности органа власти;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- контроль за оказанием муниципальной услуги;

- сведения об оплате;

- требования к местам предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги и др.

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

в) результаты предоставления муниципальной услуги;

г) правовая основа предоставления муниципальной услуги;

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

е) другая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

-изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

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

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

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

Результатом является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

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

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

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

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

Информационные стенды содержат информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

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

- образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

-справочную информацию о специалистах администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

- текст административного регламента с приложениями.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- отказ в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.4. Общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

- законом Краснодарского края от 29.12.2008 № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- законом Краснодарского края от 29.12.2009 № 1890-КЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- постановлением главы Краснодарского края от 17.04.2007 № 335 «Об организации учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий»;

- Уставом Губского сельского поселения Мостовского района;

- нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Заявление о признании малоимущим в целях принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (1 экземпляр подлинный);

2) Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и членов семьи, которые могут быть признаны малоимущими (при предоставлении паспорта стр. 2, 3, 5, 14, 17) (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

3) Выписка из лицевого счета жилого помещения муниципального или государственного жилищного фонда с места регистрации 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 (1 экземпляр подлинный), при наличии:

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);

4) Свидетельство о заключении (расторжении) брака (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

5) Свидетельство о рождении (независимо от возраста) на всех членов семьи, которые могут быть признаны малоимущими, и иные документы о составе семьи заявителя (решение об усыновлении (удочерении), судебные решения и др.) (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

6) 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 подлинные);

7) Свидетельство(а) о государственной регистрации права собственности гражданина и (или) членов его семьи, указанных и не указанных в заявлении, о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, 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 (1 экземпляр подлинный, 1 экземпляр копии);

8)Уведомление гражданина о наличии (отсутствии) у него предусмотренных законодательством оснований признания нуждающимся в жилом помещении (1 экземпляр подлинный);

9) Расписка об отсутствии в течение последних 5 лет, предшествующих подаче заявления, 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);

10) Информация о наличии в течение последних 5 лет, предшествующих подаче заявления, 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);

11) Отчет от независимого оценщика о стоимости имущества (земельные участки, жилые помещения, дачные домики, гаражи, иные строения, транспортные средства), находящегося в собственности (доли в праве общей собственности), представляемый по желанию гражданина (1 экземпляр подлинный, 1 экземпляр копии);

12)Справка о налогооблагаемом имуществе и налогооблагаемых доходах (из ИФНС по месту регистрации и по месту нахождения имущества) (1 экземпляр подлинный);

13)Справка с места работы по форме 2-НДФЛ о помесячных доходах за 12 месяцев, непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления (для

неработающих трудоспособных граждан справка из центра занятости населения (1 экземпляр подлинный);

14)Для индивидуальных предпринимателей налоговые декларации с отметкой налогового органа (если представлены в налоговый орган лично), с приложением уведомления, квитанции (если отправлены почтой либо по телекоммуникационным каналам связи) (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

15) Заверенные индивидуальным предпринимателем копии отдельных листов книги учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя, использующего систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности и (или) применяющего упрощенную систему налогообложения за 12 месяцев, непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления;

16) Справка с места учебы о получаемой стипендии за 12 месяцев непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления, а также компенсационные выплаты, полученные в академическом отпуске по медицинским показаниям, для обучающихся в учебных заведениях (1 экземпляр подлинный);

17) Справка о сумме ежемесячной пенсии за 12 месяцев, непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления, для получающих пенсию (1 экземпляр подлинный);

18) Справка из органов социальной защиты за 12 месяцев, непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления, о получении дотаций (1 экземпляр подлинный);

19) Справка о кадастровой стоимости земельного участка(ов) и(или) их частей, принадлежащих на праве собственности (общей долевой собственности), при наличии (1 экземпляр подлинный);

20) Декларация о видах доходов, заполненная гражданином самостоятельно в случае, если гражданин не имеет возможности подтвердить документально какие-либо виды своих доходов (1 экземпляр подлинный).

21) Договор найма (поднайма) жилого помещения (1 экземпляр подлинный, 1 экземпляр копии) (при наличии);

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, иных органов участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, заявитель вправе представить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 раздела 2.

2.8.Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе 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 государственных и муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления 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, 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». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

-документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не отвечают требованиям, указанным в подразделах 2.6-2.8 настоящего Регламента;

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- если размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи, превышает установленный в муниципальном образовании в соответствии со статьей 14 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан малоимущими;

- стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, превышает установленную в муниципальном образовании в соответствии со статьей 14 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан малоимущими.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителям отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- если заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические лица не являющиеся гражданами Российской Федерации и не имеющие регистрацию по месту жительства на территории Губского сельского поселения;

- непредставление документов в соответствии пунктами 2.6-2.8 настоящего Регламента для предоставления муниципальной услуги.

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

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, оказание которой не осуществляется администрацией;

- 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.).

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- Получение документа удостоверяющего полномочия представителя (в случае, если с заявлением обращается законный представитель);

- выдача выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним осуществляется Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

- выдача сведений об инвентаризационной стоимости имущества осуществляется организациями, осуществляющими государственный и технический учет и (или) техническую инвентаризацию объектов капитального строительства;

- выдача выписок из домовой книги, финансового лицевого счета, копий ордеров осуществляется управляющими организациями, организациями, осуществляющими жилищно-эксплуатационное обслуживание помещений;

- выдача документов, подтверждающих право пользования жилым помещением осуществляется управляющими организациями, организациями, осуществляющими жилищно-эксплуатационное обслуживание помещений;

 - выдача документов, подтверждающих доходы членов семьи гражданина или одиноко проживающего гражданина осуществляется Пенсионным фондом РФ, Мостовским управлением социальной защиты населения, Мостовским центром занятости, иными организациями осуществляющими выдачу документов.

2.12. Сведения о документах, которые учитываются при решении вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

При расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина учитываются следующие виды доходов:

1) являющиеся объектом налогообложения налогом на доходы физических лиц в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации;

2) облагаемые единым налогом на вмененный доход для отдельных видов деятельности в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации;

3) облагаемые по упрощенной системе налогообложения в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации;

4)являющиеся объектом налогообложения единым сельскохозяйственным налогом в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации;

5)облагаемые налогом на имущество, переходящее в порядке наследования или дарения, в случае его получения в расчетном периоде заявителем (членом его семьи);

6) членов крестьянского (фермерского) хозяйства, получаемые в этом хозяйстве от производства и реализации сельскохозяйственной продукции, а также от производства сельскохозяйственной продукции, ее переработки и реализации, если в рассматриваемом периоде они не являлись объектом налогообложения на доходы физических лиц;

7) подарки, полученные в денежной и натуральной форме, за исключением доходов, облагаемых налогом на имущество физических лиц, земельным налогом и транспортным налогом. При получении подарков в натуральной форме доход следует определять исходя из их рыночной стоимости с учетом положений Налогового кодекса Российской Федерации;

8) ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;

9) денежные эквиваленты полученных гражданами льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, Камчатского края, органами местного самоуправления, организациями, включая скидки по оплате жилых помещений и коммунальных услуг;

10) субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг; компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

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

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

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

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

15) пособие по безработице и иные выплаты, производимые безработным гражданам;

16) ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

17) алименты, получаемые членами семьи;

18) пенсии по государственному пенсионному обеспечению и трудовые пенсии, назначаемые в порядке, установленном законодательством, в том числе пенсии, выплачиваемые членам семьи по потере кормильца;

19) стипендии учащихся, студентов, аспирантов, ординаторов, адъюнктов или докторантов учреждений высшего профессионального образования или послевузовского профессионального образования, научно-исследовательских учреждений, учащихся учреждений начального профессионального и среднего профессионального образования, слушателей духовных учебных учреждений, выплачиваемые указанным лицам этими учреждениями, стипендии, учреждаемые Президентом Российской Федерации, органами законодательной (представительной) или исполнительной власти Российской Федерации, органами субъектов Российской Федерации, благотворительными фондами, стипендии, выплачиваемые за счет средств бюджетов налогоплательщикам, обучающимся по направлению органов службы занятости;

20) суммы оплаты труда и другие суммы в иностранной валюте, получаемые налогоплательщиками от финансируемых из федерального бюджета государственных учреждений или организаций, направивших их на работу за границу, - в пределах норм, установленных в соответствии с законодательством об оплате труда работников.

2.13. При расчете дохода, приходящегося на каждого члена семьи, не учитываются доходы следующих лиц, получаемые по месту их нахождения:

1) военнослужащих, проходящих военную службу по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов, а также военнослужащих, обучающихся в военных образовательных учреждениях профессионального образования и не заключивших контракт о прохождении военной службы;

2) отбывающих наказание в виде лишения свободы;

3)проживающих в стационарных учреждениях социального обслуживания и других учреждениях интернатного типа.

2.14. Из дохода семьи гражданина или одиноко проживающего гражданина исключаются суммы уплаченных алиментов.

2.15.Имущество, учитываемое при определении материального положения членов семьи (одиноко проживающего гражданина):

1) жилые дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строения, помещения и сооружения, облагаемые налогом на имущество физических лиц;

2) имущество, являющееся объектом налогообложения транспортным налогом в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации;

3) земельные участки.

2.16. Осуществление учета доходов производится на основании полученных гражданином и членами его семьи доходов за расчетный период, равный 12 месяцам, предшествующим подаче заявления. Учет имущества гражданина, принадлежащего ему и членам его семьи на праве собственности, производится на дату подачи заявления.

2.17. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Время ожидания гражданина в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.19. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут в журнале «регистрация входящей корреспонденции» в общем отделе администрации.

2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг.

2.20.1. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее двух мест на каждого специалиста, ведущего прием.

Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (памятки) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.20.2.Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

-визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;

- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.20.3. Требования к местам приема заявителей.

В здании выделяются помещения для приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

- времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

2.20.4. Требования к оформлению визуальной, текстовой информации о предоставлении муниципальной услуги.

Оформление информационных материалов осуществляется удобным для чтения шрифтом - TimesNewRoman, формат листа A-4, текст - прописные буквы, размером шрифта N 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта N 16 - жирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важные места выделяются жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заполнения заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном интернет-сайте муниципального образования Мостовский район;

- подробное информирование и консультирование заявителя о порядке получения муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.22.При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких документов с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края;

-получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

**III. Cостав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1.Порядок осуществления административных процедур в том числе в электронной форме.

 В электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru), официального сайта МФЦ (www.mostovskoi.e-mfc.ru), электронной почты МФЦ и т.д., осуществляются следующие административные процедуры:

-прием и регистрация заявления и представленных документов;

-формирование и направление межведомственных запросов, получение

ответа на межведомственные запросы;

-рассмотрение заявления и представленных документов;

-принятие решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

-выдача акта приемки выполненных ремонтно-строительных работ по

перепланировке и (или) переустройству жилого помещения. (административная процедура выполняется в случае, принятия положительного решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения).

3.1.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги — не более 30 рабочих дней. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 6.

Основанием для индивидуального информирования физических 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 15 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.

В случае, если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не входит в компетенцию участников МФЦ, физическому 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.

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

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.

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.

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.

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

3.1.2. Передача полного пакета документов в администрацию Губского 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 и вносит соответствующую запись в электронный и бумажный журнал учёта и контроля документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 рабочих день.

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.

3.1.3. Правовая экспертиза, подготовка и утверждение постановления администрации Губского сельского поселения о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.1.4.Основанием для начала выполнения административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Глава Губского сельского поселения в течение 1 дня рассматривает заявление и представленные документы и передает с соответствующей резолюцией конкретному специалисту.

Специалист, к которому поступило данное поручение для исполнения, в течение 20 дней готовит проект постановления о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо решение об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими и передает его начальнику отдела.

Начальник общего отдела в течение 2 дней подписывает и передает для дальнейшего согласования проект постановления администрации Губского сельского поселения о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо решение об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими.

Согласование и регистрация постановления – 5 дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 рабочих дня.

Результат выполнения административной процедуры – принятие постановления о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо решение об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими в письменной форме.

3.1.5. Уведомление и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача копии постановления о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, 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.

Результат выполнения административной процедуры – выдача заявителю копии постановления о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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

3.1.6. 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.

3.1.7.По запросу заявителя многофункциональный центр может обеспечивать выезд работникам ногофункционального 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.

 3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и представленных документов.

Юридическим фактом, служащим основанием для начала выполнения административной процедуры, является обращение заявителя в общий отдел администрации Губского сельского поселения или МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела, ответственный за прием документов (далее по тексту - специалист, ответственный за прием документов):

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов и проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

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

- фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

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

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

- пакет представленных документов полностью укомплектован.

При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Специалист, ответственный за прием документов, сверяет подлинники и копии документов, предоставленных заявителем.

Специалист, ответственный за прием документов, вносит запись в журнал регистрации входящей корреспонденции.

При организации ведения электронного документооборота вносится запись в систему регистрации входящей корреспонденции.

Критерии для принятия решения:

- наличие (отсутствие) одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в соответствии с п. 2.6-2.8 настоящего регламента;

- оформление документов в соответствии с установленным порядком.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в книге регистрации входящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

Способ фиксации результата административной процедуры – регистрация заявления (присвоение входящего номера).

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответа на межведомственные запросы.

Направление межведомственных запросов и предоставление документов и информации, находящихся в соответствии с пунктом 2.7 раздела 2 настоящего 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.

Основанием для направления межведомственных запросов является регистрация документов в электронном и бумажном журнале учёта и контроля документов.

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.

Способ фиксации — регистрация полученного ответа в журнале входящей корреспонденции.

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

3.2.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

Основанием для начала рассмотрения заявления и документов, представленных для получения решения о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее по тексту – представленные документы), является их поступление главе Губского сельского поселения для резолюции.

Результатом административной процедуры является принятие решения главой поселения (резолюция):

- о предоставлении муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются основания, указанные в п.2.7, 2.8 раздела 2 настоящего Регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – запись о получении заявления с резолюцией ответственным исполнителем в журнале «входящей корреспонденции».

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.2.4. Принятие и оформление решения о признании граждан малоимущими

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является исчисление размера дохода и стоимости имущества, приходящегося на каждого члена семьи.

3.2.4.2. В случае установления соответствия представленных документов требованиям в течение30 рабочих дней со дня регистрации документов принимается решение о признании гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

- проводится подготовка постановления главы Губского сельского поселения о признании гражданина малоимущим, в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма и передается на подписание главе.

Подписанное главой постановление регистрируется в книге регистрации постановлений.

3.2.4.3. В случае установления фактов несоответствия (противоречия) представленных документов установленным требованиям, а также в случаях:

- если размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи, превышает установленный в муниципальном образовании в соответствии со статьей 14 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан малоимущими;

- стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, превышает установленную в муниципальном образовании в соответствии со статьей 14 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан малоимущими.

В течение 30 рабочих дней со дня регистрации документов заявителю направляется решение об отказе в признании малоимущим.

3.2.5. Оформление и выдача уведомления о признании малоимущими.

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является постановление администрации Губского сельского поселения о признании гражданина малоимущим, в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

3.2.5.2. На основании постановления о признании малоимущим специалистом готовится соответствующее уведомление для выдачи заявителю, которое направляется заявителю по почте или выдается лично на руки.

**IV. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, осуществляющим организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, Мостовского района.

Периодичность проверок текущего контроля устанавливается главой Губского сельского поселения, но не реже одного раза в год.

Ответственность специалистов по исполнению административных процедур закрепляется в должностных инструкциях.

4.2.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги распоряжением главы Губского сельского поселения, создается комиссия.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.3. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**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. Способами 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 17-00пт.ипредпр. дни с 8-00 до 16-00, перерыв:12-00-12-50, вых. дни: сб., вс. | 8(86192)5-42-00, Факс5-42-00,e-mail: mostovskoymo.krasnodar.ru | 353270, пгт Мостовской ул.Горького,139 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Администрация Губского сельского поселения Мостовского района | Глава Губского сельского поселения | пн.-пт.8-00 до 12-00перерыв:12-00-12-50, вых. дни: сб., вс. | Пн-чт 8.00 до 17.00Пт с 8.00 до 16.00перерыв:12-00-12-50, вых. дни: сб., вс. | 8(86192) 6-62-60 | 352552, ст. Губская,ул. Мира,129 |

При поступлении жалобы на имя главы Губского сельского 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 Губское 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.

Глава Губского

сельского поселения А.А.Лутай

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

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

Главе Губского сельского поселения

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

 (ф.и.о.)

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

 ( ф.и.о.)

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

(почтовый индекс,

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

населенный пункт,

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

 улица, номер дома, корпуса, квартиры)

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

(полное наименование предприятия,

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

учреждения, организации)

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

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

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

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

 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) | Родственныеотношения членов семьи по отношениюк заявителю | Примеча-ние |
|  |  |  |  |  |

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 нуждающегося в жилом помещении.

Прошу

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

 внести в отдельный список по категории «малоимущие граждане»;

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

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

(наименование категории, определенной

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

федеральным нормативным правовым актом или законом Краснодарского края)

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

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

 (наименование категории, определенной федеральным 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: перечень документов, необходимых для рассмотрения заявления,

 на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

Подписи заявителя и всех дееспособных членов его семьи:

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

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

 «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_\_\_года

 Время:

Глава Губского

сельского поселения А.А.Лутай

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

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

 АКТ

обследования жилищных условий

 **«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**г. с.Губская

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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От подписания акта отказываюсь по причине(ам)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Глава Губского

сельского поселения А.А.Лутай

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

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

 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 |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Специалист общего отдела

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

 (фамилия, имя, отчество) (подпись)

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_\_г. Ознакомлен:

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

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

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

Глава Губского

сельского поселения А.А.Лутай

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

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

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-воэкз-ров (шт) | Кол-волистов (шт.) | Примечание |
| подлинник | копия | подлинник | копия |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Должностное лицо

уполномоченного органа

по учету\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

Глава Губского

сельского поселения А.А.Лутай

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

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

Угловой штамп уполномоченного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

органа по учету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

 1.Постановлением администрации Губского сельского поселения Мостовского района от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
на основании Вашего заявления, принятого уполномоченным органом по учету
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_годав \_\_\_\_\_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 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200 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 заявителя/ | Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю | Порядковый номерв списке гражданотдельной 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.

Глава Губского

сельского поселения А.А.Лутай

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

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

**БЛОК – СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ВЫДАЧЕ**

 **УВЕДОМЛЕНИЯ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЁТ**

**(ОТКАЗЕ В ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ)**

Администрация

Первичный прием и регистрация заявления с необходимыми документами

Рассмотрение заявления

Решение о признании малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Оформление и выдача уведомления об отказе в признании малоимущими

Принятие и оформление решения о признании граждан малоимущими

Оформление и выдача уведомления о признании граждан малоимущими

Глава Губского

сельского поселения А.А.Лутай

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

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

**БЛОК – СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ВЫДАЧЕ**

 **УВЕДОМЛЕНИЯ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЁТ**

**(ОТКАЗЕ В ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ)**

Администрация

МФЦ

Прием и регистрация заявления с необходимыми документами

Рассмотрение заявления

Решение о признании малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорамсоциального найма

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Оформление и выдача уведомления об отказе в признании малоимущими

Принятие и оформление решения о признании граждан малоимущими

Оформление и выдача уведомления о признании граждан малоимущими

Администрация

МФЦ

Глава Губского

сельского поселения А.А.Лутай

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

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

Главе Губского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)Заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О.)проживающего(ей) по

адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обращение

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обратился (ась) в администрацию Губского сельского поселения с заявлением о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, имеющих право на государственную поддержку.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_\_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.

Глава Губского

сельского поселения А.А.Лутай