

**АДМИНИСТРАЦИИ кУБАНСКОСТЕПНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАНЕВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17 мая 2013 года № 48

поселок Кубанская Степь

# Об утверждении Административного регламента

# предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет

# малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

п о с т а н о в л я ю:

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

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы, начальника общего отдела администрации Кубанскостепного сельского поселения Каневского района О.Г.Кузнецову.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Кубанскостепного сельского

поселения Каневского района А.Л.Асланян

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ |
| УТВЕРЖДЕН |
| постановлением администрации |
| Кубанскостепного сельского поселения Каневского района |
| от 17.05.2013 года № 48 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет малоимущих

граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования Административного регламента (далее – административный регламент) является предоставление муниципальной услуги (далее – услуга) «Принятие на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

Административный регламент предусматривает повышение качества предоставления муниципальных услуг, упорядочение и устранение избыточных административных процедур, сокращение количества документов, предоставляемых заявителями, сокращение срока предоставления муниципальной услуги, ответственность должностных лиц при выполнении административных процедур.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услугив соответствии с настоящим Административным регламентом являются достигшие восемнадцати лет малоимущие граждане РФ, а также указанные граждане, не достигшие восемнадцати лет, но объявленные в случаях и порядке, предусмотренных федеральным законодательством, полностью дееспособными (эмансипированными), постоянно проживающие на территории Кубанскостепного сельского поселения Каневского района, в отношении которых принято решение о признании их малоимущими (далее по тексту – малоимущие граждане) по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края (далее - заявители).

1.3. Заявитель и члены его семьи, в отношении которых принято решение о признании их малоимущими по основаниям, установленным Жилищным кодексом РФ, имеют право в течение года со дня принятия указанного решения обратиться в администрацию Кубанскостепного сельского поселения Каневского района с заявлением о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.4. Гражданин по своему желанию может быть принят на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении индивидуально либо с членами семьи (в составе семьи).

Дата учета в качестве нуждающегося в жилом помещении гражданина, принятого на учет до достижения восемнадцати лет в составе семьи, который остался состоять на индивидуальном учете в результате снятия с учета всех членов его семьи, до достижения им восемнадцати лет соответствует первоначальной дате учета. По достижении восемнадцати лет, а также в случае объявления полностью дееспособным (эмансипированным) до достижения восемнадцати лет правовым актом администрации Кубанскостепного сельского поселения Каневского района дата учета такого гражданина переносится на установленную дату приобретения права принятия на индивидуальный учет.

1.5. Учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях является персонифицированным в отношении каждого гражданина, состоящего на учете независимо от того, принят гражданин на учет индивидуально либо с членами семьи (в составе семьи).

1.6. Малоимущие граждане, совместно проживающие в одном жилом помещении, объединенные признаками родства и (или) свойства, при наличии их волеизъявления принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в составе разных семей.

1.7. Муниципальную услугу предоставляет администрация Кубанскостепного сельского поселения Каневского района (далее – уполномоченный орган), который располагается по адресу: Краснодарский край, Каневской район, поселок Кубанская Степь, улица Центральная, 73, здание администрации, кабинет № 3.

Почтовый адрес администрации: 353714, Краснодарский край, Каневской район, поселок Кубанская Степь, улица Центральная, 73:

- график работы:

понедельник – пятница с 8.00 до 16. 00

перерыв с 12.00 до 13.00

выходные: суббота, воскресенье;

- телефон: (86164) 37-1-42; факс (86164) 37-1-42;

- адрес электронной почты: fu25.169@mail.ru

- адрес официального сайта администрации:

[www.kanevskadm.ru](http://www.kanevskadm.ru) раздел «Сельские поселения», подраздел «Кубанскостепное» (далее по тексту - Интернет-сайт).

1.8. Принятие малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется по месту их жительства по личному формализованному заявлению гражданина на имя главы Кубанскостепного сельского поселения Каневского района, подаваемому в уполномоченный орган по учету, либо через многофункциональный центр (далее по тексту – МФЦ) в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии при наличии всех надлежаще оформленных документов, подтверждающих право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - учетные документы).

Адрес электронной почты МФЦ - mfc@kanevskadm.ru.

1.9. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

- по телефону;

- по письменным обращениям;

- по электронной почте;

- посредством личного обращения в администрацию.

При информировании по письменным запросам ответ в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя в течение 30 дней со дня получения обращения направляется в виде почтового отправления на адрес заинтересованного лица.

При ответах на телефонные звонки уполномоченное должностное лицо администрации, подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

По электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя.

При информировании посредством личного обращения уполномоченное должностное лицо администрации обязано принять заинтересованное лицо в соответствии с графиком работы.

Также порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги можно узнать, используя федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

1.10. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в здании администрации, а на Интернет-сайте размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст Административного регламента;

- перечень необходимых учетных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам, а также список организаций, выдающих эти документы, с указанием адресов их местонахождения, номеров телефонов и режимов работы;

- перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, с указанием почтовых, электронных адресов, телефонов, графиков работы организаций, предоставляющих данные услуги, размещен на информационном стенде по предоставлению муниципальной услуги, установленном в здании администрации, а также на официальном сайте администрации муниципального образования Каневской район (далее - Администрация) www.kanevskadm.ru, в разделе сельских поселений «Кубанскостепное», в подразделе «Административная реформа».

- образцы запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах;

- блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Принятие на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет непосредственно уполномоченный орган.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является

издание постановления администрации Кубанскостепного сельского поселения Каневского района о принятии (отказе в принятии) малоимущего гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и выдача гражданину заверенной копии постановления, подтверждающей принятие такого решения.

2.4. Постановление администрации Кубанскостепного сельского поселения Каневского района о принятии (отказе в принятии) малоимущего гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении принимается с учетом заключения о наличии оснований в соответствии с Жилищным кодексом РФ для принятия малоимущего гражданина на учет, составленного уполномоченным органом по учету, не позднее чем через тридцать рабочих дней с даты представления малоимущим гражданином в уполномоченный орган заявления о принятии на учет и учетных документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

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

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

- [Жилищный кодекс](garantF1://12038291.0) Российской Федерации;

- [Закон](garantF1://23841890.0) Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

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

- Устав Кубанскостепного сельского поселения Каневского района;

- настоящий Административный регламент.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) формализованное заявление гражданина;

2) документ, удостоверяющий личность гражданина;

3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния:

а) свидетельство о рождении (для граждан отдельных категорий независимо от возраста);

б) свидетельство о рождении ребенка (детей);

в) свидетельство о заключении брака;

г) свидетельство о расторжении брака;

д) свидетельство об усыновлении;

е) свидетельство об установлении отцовства;

ж) свидетельство о перемене имени;

з) свидетельство о смерти;

4) вступившее в силу решение суда об определении состава семьи;

5) документы, подтверждающие наличие (отсутствие) жилых помещений, правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на занимаемые жилые помещения:

а) справки из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда, и органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет (состоящих на учете), а также у граждан:

- не указанных в заявлении о принятии на учет супругам граждан, указанных в заявлении о принятии на учет, а также не указанных 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;

- зарегистрированных 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 жилищного фонда социального использования, по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования или по договору безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), составленные не ранее чем за два месяца до даты представления их в уполномоченный орган по учету;

б) расписка 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, по установленной форме;

в) информация 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, по установленной форме;

г) свидетельство(а) о государственной регистрации права собственности гражданина и (или) членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет (состоящих на учете), а также граждан, указанных абзацах втором и третьем подпункта а) пункта 5 части 2.6 настоящей статьи, на жилое(ые) помещение(я) и (или) земельный(ые) участок(и), выделенный(ые) для строительства жилого(ых) дома(ов);

д) документы, на основании которых гражданин и члены его семьи, указанные в заявлении о принятии на учет (состоящие на учете), а также граждане, указанные в абзацах втором и третьем подпункта а) пункта 5 части 2.6 настоящей статьи, занимают жилое(ые) помещение(ия):

договор социального найма жилого помещения;

договор найма специализированного жилого помещения;

договор найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования;

договор поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования;

договор безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда;

свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, в котором гражданин и члены его семьи, указанные в заявлении о принятии на учет (состоящие на учете), а также граждане, указанные в абзаце втором подпункта а) пункта 5 части 2.6 настоящей статьи, проживают в качестве членов семьи собственника данного жилого помещения;

е) справка жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива о членстве в указанном кооперативе;

6) соглашение об определении порядка пользования жилым помещением;

7) вступившее в силу решение суда об определении порядка пользования жилым помещением;

8) документы, подтверждающие место жительства гражданина:

а) паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации гражданина по месту жительства;

б) свидетельство о регистрации по месту жительства;

в) вступившее в силу решение суда об установлении факта проживания гражданина и членов его семьи по соответствующему адресу;

9) документы, подтверждающие технические характеристики жилого помещения:

а) выписка(и) из лицевого счета жилого(ых) помещения(ий), принадлежащего(их) и (или) принадлежавшего(их) в течение последних пяти лет гражданину и (или) членам его семьи, указанным в заявлении о принятии на учет (состоящим на учете), и (или) гражданам, указанным в абзацах втором и третьем подпункта а) пункта 5 части 2.6 настоящей статьи, на праве собственности, фактически занимаемого (ых) в течение последних пяти лет гражданином и (или) членами его семьи, указанными в заявлении о принятии на учет (состоящими на учете), и (или) гражданами, указанными в абзацах в абзацах втором и третьем подпункта а) пункта 5 части 2.6 настоящей статьи, составленные не ранее чем за два месяца до даты представления их в уполномоченный орган по учету. Форма выписки из лицевого счета жилого помещения, порядок ее заполнения и выдачи устанавливаются органом исполнительной власти Краснодарского края в области жилищно-коммунального хозяйства;

б) технический паспорт жилого помещения по месту регистрации или по месту проживания, установленному вступившим в силу решением суда, гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет (состоящих на учете), а также граждан, указанных в абзацах в абзацах втором и третьем подпункта а) пункта 5 части 2.6 настоящей статьи, и технический(ие) паспорт(а) на жилое(ые) помещение(я), принадлежащее(ие) гражданину и (или) членам его семьи, указанным в заявлении о принятии на учет (состоящим на учете), и (или) гражданам, указанным в абзацах втором и третьем подпункта а) пункта 5 части 2.6 настоящей статьи, на праве собственности. Технический паспорт жилого помещения должен быть составлен по состоянию на дату не ранее пяти лет до даты представления его в уполномоченный орган по учету либо должен содержать отметку органа технической инвентаризации о проведении технической инвентаризации жилого помещения в течение пяти лет до даты представления технического паспорта в уполномоченный орган по учету. Требование о предоставлении технического паспорта жилого помещения не распространяется на граждан, занимающих жилые помещения по договорам найма специализированного жилого помещения, договорам найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования, договорам поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования, договорам безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда;

10) решение уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания (многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции);

11) акты обследования жилищных условий гражданина и (или) членов его семьи и (или) граждан, указанных в абзацах втором и третьем подпункта а пункта 5 части 2.6 настоящей статьи;

12) копии судебных актов.

2.7. Заявление, а также иные документы, указанные в пункте 2.6 настоящего регламента могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется Правительством Российской Федерации, и направлены в администрацию Кубанскостепного сельского поселения с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общественного пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.8. Документы, указанные в подпунктах а), в) пункта 5  части 2.6, абзацах 1, 2, 3, 4 подпункта д) пункта 5 части 2,6 (в случае проживания в специализированных жилых домах муниципального жилищного фонда) предоставляются в рамках межведомственного взаимодействия либо заявителем по собственной инициативе.

2.9. Запрещено требовать от заявителя:

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации Кубанскостепного сельского поселения Каневского района;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Регистрационные и учетные документы подлежат хранению в администрации Кубанскостепного сельского поселения Каневского района как документы строгой отчетности.

Формы регистрационных, отдельных учетных и отчетных документов, а также порядок их заполнения, ведения, использования и хранения устанавливаются органом исполнительной власти Краснодарского края в области жилищно-коммунального хозяйства.

2.11. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда.

2.12. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги;

- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

- отсутствие документов, наличие которых предусмотрено настоящим административным регламентом;

- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российский Федерации.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Помещениями, в которых предоставляется муниципальная услуга, являются места для заполнения заявления и место ожидания.

Место ожидания и места для заполнения заявления должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.

Место ожидания и места для заполнения заявлений оборудуются:

- информационным стендом с образцами заявлений, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- стульями и столами;

- бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

- двери мест ожидания должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей, времени приема заявителей, перерыва на обед и технического перерыва.

2.15. Показателем доступности и качества выполнения муниципальной услуги является:

- своевременное получение муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- получение муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращение с жалобой на принятое по заявлению решение или на действия должностного лица в связи с рассмотрением заявления в административном или судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16. Иные требования по предоставлению муниципальных услуг:

- обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации.

- обеспечение при направлении заявителем обращения в форме электронного документа представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в администрацию.

3. Административные процедуры

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

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение блок-схема):

прием и регистрацию заявления с необходимыми документами о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

направление ответа заявителю.

3.1.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- представление 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 запросов и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;

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

- взаимодействие уполномоченного органа с государственными органами, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

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

3.2. Прием и регистрация заявления с необходимыми документами.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением, которое подписывается гражданином и всеми указанными в таком заявлении дееспособными членами его семьи, с необходимыми документами:

1) при обращении заявителя специалист уполномоченного органа (далее -специалист):

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

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

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

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

- тексты документов написаны разборчиво;

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

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

- документы не исполнены карандашом;

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

г) проверяет соответствие представленных оригиналов и копий документов. В случае их идентичности проставляет отметку о соответствии копии каждого документа оригиналу.

д) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента, специалистуведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

е) оформляет расписку установленной формы в получении от заявителя этих документов с указанием их перечня, даты и времени их получения уполномоченным органом по учету, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.2.2. Уполномоченным органом самостоятельно запрашиваются документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для принятия гражданина на учет, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

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

3.2.4. 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 представления в уполномоченный орган по учету с указанием даты и времени представления.

3.2.5. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 1 день.

3.2.6. При отсутствии какого-либо учетного документа, обязанность по представлению которого возложена на заявителя, уполномоченный орган по учету выдает гражданину под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении уведомление установленной формы с указанием перечня недостающих учетных документов. В книге регистрации формализованных заявлений граждан по вопросам учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях делается отметка о выдаче (направлении) гражданину соответствующего уведомления с указанием даты его выдачи (направления).

3.2.7. В случае непредставления гражданином недостающих учетных документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в течение тридцати рабочих дней со дня вручения гражданину указанного уведомления либо представления им письменного заявления об отказе от представления недостающих учетных документов, перечисленных в уведомлении, орган местного самоуправления принимает решение по заявлению гражданина о принятии на учет на основании имеющихся учетных документов.

3.2.8. Уполномоченный орган на гражданина (семью), принятого(ую) на учет в качестве нуждающего(ей)ся в жилом помещении, из представленных учетных документов формирует учетное дело.

3.3. Рассмотрение документов, установление фактов наличия (отсутствия) законных оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.1.Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

1) специалист рассматривает поступившее формализованное заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении с прилагаемыми к нему документами на соответствие пункту 2.6 статьи 2 настоящего Регламента и по результатам рассмотрения заявления и представленных учетных документов составляет проект письменного заключения о наличии (отсутствии) оснований для принятия заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

2) готовит проект постановления администрации Кубанскостепного сельского поселения Каневского района о принятии на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или проект постановления администрации Кубанскостепного сельского поселения об отказе в принятии на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - проект постановления администрации) с указанием причин отказа;

3) передает подготовленный проект постановления администрации с прилагаемыми документами на подписание главе Кубанскостепного сельского поселения Каневского района.

3.3.2. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги является издание постановления администрации Кубанскостепного сельского поселения Каневского района:

а) о признании гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

б) об отказе в признании гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях с обязательной ссылкой на основания в соответствии с Жилищным Кодексом РФ.

3.3.3. Подписанное постановление регистрируется в книге регистрации постановлений. Постановлению присваивается порядковый номер согласно книге регистрации и дата.

3.3.4. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.

3.3.5.Информация о малоимущих гражданах, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, заносится в книгу учета малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

3.3.6. Датой и временем принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении гражданина, в отношении которого принят соответствующий правовой акт администрации Кубанскостепного сельского поселения Каневского района, являются дата и время представления гражданином в уполномоченный орган по учету заявления о принятии на учет и учетных документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.4. Направление ответа заявителю.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по направлению ответа является издание постановления администрации Кубанскостепного сельского поселения Каневского района о принятии малоимущего гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо издание постановления администрации Кубанскостепного сельского поселения Каневского района об отказе в принятии малоимущего гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.4.2. Уполномоченный орган не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия правового акта местной администрации о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, в том числе через многофункциональный центр, выдает под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении гражданину уведомление установленной формы о результатах рассмотрения заявления по жилищному вопросу гражданина. В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

3.4.3. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 3 рабочих дня.

3.4.4. Постановление администрации Кубанскостепного сельского поселения Каневского района об отказе в принятии малоимущего гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении принимается с учетом составленного уполномоченным органом по заключения об отсутствии оснований в соответствии с частью 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации для принятия гражданина на учет, не позднее чем через тридцать дней с даты представления гражданином в уполномоченный орган заявления о принятии на учет и учетных документов.

3.4.5. Постановление администрации Кубанскостепного сельского поселения Каневского района об отказе в принятии малоимущего гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении выдается уполномоченным органом под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении малоимущему гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого постановления и может быть обжаловано им в судебном порядке.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, осуществляется заместителем главы Кубанскостепного сельского поселения Каневского района.

4.2. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами на основании нормативных правовых актов. Результаты проверки оформляются справками или актами.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных административным регламентом.

В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов в досудебном и в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

- 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;

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.5. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. 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.

Ведущий специалист общего отдела С.С.Свиридов

ПРИЛОЖЕНИЕ

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

БЛОК - СХЕМА

последовательности действий при предоставлении

муниципальной услуги «Принятие на учет малоимущих граждан

в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма»

Прием и регистрация заявления и необходимых документов о предоставлении

муниципальной услуги

┌──────────────▼──────────────┐

МФЦ ├──────────────► уполномоченный орган

└──────────────┬──────────────┘

───────────▼─────────────

рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги

────────────────────────────────────────────

│

▼

Подготовка проекта постановления администрации поселения

о принятии (отказе в принятии) на учет малоимущих граждан в

качестве нуждающихся в жилых помещениях

│

─────────────────────▼──────────────────────────

Направление ответа заявителю

│

───────────────▼─────────────

МФЦ (в случае поступления

заявления через МФЦ) ├──────────────► Заявитель