

АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОГО

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИНСКОГО РАЙОНА

**проект**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

# от №

село Красносельское

**О внесении изменений в постановление администрации**

**Красносельского сельского поселения Динской район от**

**07.12.2012. № 183 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» и «Принятие малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом РФ, Закона Краснодарского края от 29.1.2008 № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона 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» и в целях приведения регламента в соответствии с законодательством , п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в приложение № 1 административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»утвержденного постановлением администрации Красносельского сельского поселения Динского района № 183 от 07.12.2012 года «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» и «Принятие малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» далее Регламент:

1.1. Пункт 1.3 раздела I Регламента, изложить в новой редакции.

(Приложение № 1).

1.2. Пункт 2.3 в раздела II Регламента, изложить в новой редакции.

(Приложение № 2)

1.3. Пункт 2.4 раздела II Регламента, изложить в новой редакции.

«2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 30-ти рабочих дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов».

1.4. Пункт 2.6 раздела II Регламента изложить в новой редакции.

**(Приложение № 3)**

1.5. Пункт 2.7 раздела II Регламента, изложить в новой редакции (Приложение № 4).

1.6. Пункт 2.9 раздела II Регламента, изложить в новой редакции (Приложение № 5).

1.7. Пункт 2.13 раздела II Регламента, изложить в новой редакции (Приложение № 6).

# 1.8 В раздел III Регламента добавить пункт 3.4. следующего содержания (Приложение № 7).

1.9.Раздел V изложить в новой редакции.

(Приложение № 8).

2.**Приложение № 3.4** административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»утвержденного постановлением администрации Красносельского сельского поселения Динского района № 183 от 07.12.2012 года «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» и «Принятие малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» **исключить.**

3.Специалисту 2-й категории Н.П. Муравлевой обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте Красносельского сельского поселения Динского района http://www.krasnoselskoe.ru.

4.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5.Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Красносельского

сельского поселения М.В. Кныш

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  ПРИЛОЖЕНИЕ №1  УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации  Красносельского сельского поселения  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |

**1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении**

**Муниципальной услуги**

Информирование о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы отраслевого (функционального) органа администрации Красносельского сельского поселения, предоставляющего Муниципальную услугу, осуществляется:

В бюджетном учреждении муниципального образования Динской район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Динского района» (далее – БУ «МФЦ»):

при личном обращении;

посредством Интернет-сайта - [www.dinsk.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru);

телефона – 8 (861 62) 6-64-14.

В Управлении:

- в устной форме при личном обращении;

- с использованием телефонной связи;

- по письменным обращениям.

Посредством размещения информации на официальном Интернет-портале администрации Красносельского сельского поселения муниципального образования Динской район, адрес официального сайта: http://krasnoselskoe.ru.

Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления Муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путём направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

Информационные стенды, размещённые в БУ «МФЦ» и Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу должны содержать:

режим работы, адреса БУ «МФЦ», Администрации;

адрес официального Интернет-портала администрации Красносельского сельского поселения, адрес электронной почты Администрации;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей БУ «МФЦ» и Администрации;

порядок получения консультаций о предоставлении Муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

основания для отказа в приёме документов о предоставлении Муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги;

такая же информация размещается на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Динской район (http://krasnoselskoe.ru) и сайте БУ «МФЦ» ([www.dinsk.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru)).

Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах Красносельского сельского поселения, предоставляющего Муниципальную услугу:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации | График  работы | Время  приема  заявлений и документов, выдача  документов | Юридический  адрес  организации,  телефон | Адреса  электронной почты и сайта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Орган непосредственно предоставляющий услугу** | | | | |
| Администрация Красносельского сельского поселения Динского района | Понедельник - четверг с 08.00 до 17.00;  перерыв с 12:00-13:00;  пятница  технический день,  суббота – воскресенье выходной, нерабочие и праздничные дни | Понедельник - четверг с 08.00 до 17.00;  перерыв с 12:00-13:00;  пятница  технический день | 353223 Россия, Краснодарский край, Динской район, село Красносельское, ул. Ленина, 1В  8(86162) 33 7 39 | [www.krasnoselskoe.ru](http://www.krasnoselskoe.ru)  [krasnoselskoesel@rambler.ru](mailto:krasnoselskoesel@rambler.ru) |
| Органы, организации, участвующие в предоставлении услуги | | | | |
| Бюджетное учреждение муниципального образования Динской район "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Динского района" | Понедельник-пятница с 08.00 до 20.00 без перерыва, суббота с 08.00 до 13.00. Выходной день- воскресенье, нерабочие праздничные дни. | Понедельник-пятница с 08.00 до 19-00 без перерыва, суббота с 08-00 до 13-00 | 353200 Россия, Краснодарский край, Динской район, станица Динская, ул. Красная, д. 112, тел. 8 (861 62) 6-64-14 | [www.dinsk. e-mfc.ru](garantF1://31400130.921)**,** [mfc\_dinsk@mail.ru](garantF1://31400130.180) |

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на официальном Интернет-портале администрации Красносельского сельского поселения.

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, размещён в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  ПРИЛОЖЕНИЕ №2  УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации  Красносельского сельского поселения  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |

**2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги**

2.3.1.Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими уполномоченный орган,  в том числе через многофункциональный центр, выдает заявителю под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении заверенную органом местного самоуправления копию соответствующего решения. В случае представления гражданином заявления через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

.2.3.2.Заявитель и члены его семьи, в отношении которых принято решение о признании их малоимущими, имеют право в течение года со дня принятия указанного решения в порядке, установленном Законом Краснодарского края [от 29 декабря 2008 года N 1655-КЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях"](http://www.kubzsk.ru/kodeksdb/noframe/law?d&nd=921034237&prevDoc=921038455), обратиться в орган местного самоуправления с заявлением о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.  
 2.3.3.В целях подтверждения гражданами права нахождения на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях подтверждение наличия у них статуса малоимущих осуществляется в порядке, установленном настоящим Законом для признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.3.4.Заявитель и члены его семьи, в отношении которых принято решение об отказе в признании их малоимущими, при снижении уровня имущественной обеспеченности и наличии нуждаемости в жилых помещениях могут повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением в установленном настоящим Законом порядке.

2.3.5.Отказ в признании заявителя и членов его семьи малоимущими может быть обжалован заявителем или его законным представителем в судебном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  ПРИЛОЖЕНИЕ №3  УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации  Красносельского сельского поселения  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |

**2.6 Перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, порядок их предоставления**

2.6.1. Совершеннолетний дееспособный гражданин, действующий в личных интересах и интересах членов своей семьи (одиноко проживающий гражданин), в целях признания их малоимущими (далее - заявитель) обращается по месту своей регистрации (по месту жительства) в уполномоченный орган либо через многофункциональный центр в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии с заявлением о признании его и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - заявление), в котором указывает сведения о составе своей семьи. Заявления от имени одиноко проживающих недееспособных граждан подают их законные представители.

2.6.2. Документами, необходимыми для признания заявителя и членов его семьи малоимущими, являются:  
 1) заявление заявителя;  
 1.1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и каждого члена его семьи (оригиналы и копии);

2) документы о составе семьи заявителя (свидетельства о рождении, свидетельство о браке, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения и другие) (оригиналы и копии).

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

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

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

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

7) 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 период, указанный в части 3 статьи 8 настоящего Закона.

2.1.) С заявлением о принятии на учет должны быть представлены документы, необходимые для признания заявителя и членов его семьи малоимущими, кроме документов, получаемых по межведомственным запросам уполномоченным органом. Заявителю, подавшему заявление, выдается расписка в получении от заявителя этих документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. Уполномоченным органом самостоятельно запрашиваются документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для признания заявителя и членов его семьи малоимущими, 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. Уполномоченный орган проверяет соответствие оригиналов и копий представленных документов и в случае их идентичности проставляет отметку о соответствии копии каждого документа оригиналу.

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

5. В отношении заявителя и членов его семьи формируется регистрационное дело. Порядок формирования регистрационного дела определяется органом исполнительной власти Краснодарского края в области жилищно-коммунального хозяйства.

2.6.1 Проверка достоверности сведений, представляемых заявителями в целях признания их малоимущими

Уполномоченный орган вправе осуществлять проверку следующих сведений, представленных заявителями в целях признания их малоимущими:

1) информации о заявителе и составе его семьи.

2) информации о месте жительства заявителя и членов его семьи.

3) сведений о доходах.

4) сведений о принадлежащем на праве собственности заявителю и членам его семьи и подлежащем налогообложению имуществе.

 2. Обработка уполномоченным органом персональных данных заявителя и членов его семьи при подаче документов с целью признания их малоимущими. От имени несовершеннолетних и лиц, признанных недееспособными, согласие на обработку данных дают их законные представители заявитель и члены его семьи дают согласие на обработку уполномоченным органом сведений об их доходах и имуществе в форме письменного заявления, заполняемого при подаче документов, с целью признания их малоимущими. При этом уполномоченным органом и третьими лицами, получающими доступ к персональным данным, должна обеспечиваться конфиденциальность.

3. Уполномоченные органы вправе инициировать проверку отдельных сведений, представленных заявителями, в случаях, если у них имеется информация о том, что представленные сведения недостоверны или неполны.

Результаты проверки приобщаются к регистрационному делу. Лицам, в отношении которых проводится проверка, предоставляется право знакомиться с результатами проверки и давать письменные объяснения. Указанные объяснения приобщаются к регистрационному делу.

2.6.2 Ответственность за недостоверность представленных сведений в целях признания граждан малоимущими

1. Заявители несут ответственность за недостоверность представленных сведений, а также подтверждающих их документов, за исключением документов, указанных в части 2 настоящей статьи, в целях признания их малоимущими. Представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений является основанием для:

1) отказа в принятии документов для рассмотрения вопроса о признании заявителя и членов его семьи малоимущими;

2) снятия заявителя и членов его семьи с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если они были приняты на учет как малоимущие граждане, нуждающиеся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, муниципального жилищного фонда.

2. Ответственность за недостоверность сведений, содержащихся в выданных заявителю соответствующими органами и организациями документах (копиях документов), являющихся основанием для признания граждан малоимущими, несут органы и организации, выдавшие документы (копии документов).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  ПРИЛОЖЕНИЕ №4  УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации  Красносельского сельского поселения  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |

**2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении муниципальных и государственных органов**

1. Учетными документами являются:

1) формализованные заявления граждан по жилищным вопросам

2) документ, удостоверяющий личность гражданина

3) документ, подтверждающий факт государственного пенсионного страхования гражданина (для граждан отдельных категорий);

4) 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

5) вступившее в силу решение суда об определении состава семьи

6) 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 , 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, 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, 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, проживают в качестве членов семьи собственника данного жилого помещения;

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

7) соглашение об определении порядка пользования жилым помещением;

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

9) 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;

10) 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, 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, 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 жительства 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, 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. 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;

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

12) документы установленного образца, выданные уполномоченными органами, подтверждающие наличие у гражданина оснований относиться к отдельной категории;

13) документы установленного образца, выданные уполномоченными органами, подтверждающие наличие у гражданина и (или) членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет (состоящих на учете), права на обеспечение жильем вне очереди;

14) акты обследования жилищных условий гражданина и (или) членов его семьи и (или) граждан.

15) заключения уполномоченного органа по учету по жилищным вопросам граждан;

16) правовые акты местной администрации по жилищным вопросам гражданина, в том числе о признании гражданина малоимущим;

17) расписки, извещения и уведомления, выданные или направленные гражданину уполномоченным органом по учету;

18) копии судебных актов;

19) копии запросов и ответы на запросы, а также иная переписка по жилищному вопросу гражданина;

20) расписки гражданина в получении им правовых актов местной администрации, уведомлений, извещений, писем уполномоченного органа по учету, уведомления о вручении гражданину указанных документов (при направлении их по почте), а также заявления, согласия, отказы гражданина по его жилищному вопросу.

2 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).

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, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, перечисленных в уведомлении, орган местного самоуправления принимает решение по заявлению гражданина о принятии на учет на основании имеющихся учетных документов.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  ПРИЛОЖЕНИЕ №5  УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации  Красносельского сельского поселения  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

Решение об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими принимается в случаях, если:

1) не представлены документы или содержащиеся в представленных документах сведения являются неполными или недостоверными

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

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

4) имущественная обеспеченность заявителя и членов его семьи, больше стоимости общей площади жилого помещения, которую необходимо приобрести гражданину и членам его семьи (одиноко проживающему гражданину) для обеспечения их жилыми помещениями по норме предоставления, установленной органом местного самоуправления на территории соответствующего муниципального образования.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через многофункциональный центр.

Администрация Красносельского сельского поселения или многофункциональный центр не вправе отказать заявителю в приеме документов.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  ПРИЛОЖЕНИЕ №6  УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации  Красносельского сельского поселения  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |

# 2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется в течение 15 минут в Администрации или БУ «МФЦ»
2. Порядок регистрации заявления:
3. - регистрация заявления производится ответственным специалистом Администрации, либо работником БУ «МФЦ».
4. - заявление регистрируется с использованием программного обеспечения для регистрации входящей корреспонденции с присвоением входящего номера и даты.
5. - результатом административной процедуры регистрации заявления является присвоение заявлению входящего номера и даты. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала предоставления муниципальной услуги.
6. Порядок регистрации заявления полученного в электронной форме:

- заявление о предоставлении Муниципальной услуги, представленное в форме электронного документа, должно быть зарегистрировано в книге учета заявлений или электронном журнале не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения.

1. Получение заявления и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается БУ «МФЦ» путем направления расписки в форме электронного документа, подписанного ЭП (далее - электронная расписка). Электронная расписка выдается по выбору заявителя посредством отправления сообщения электронной почтой по указанному заявителем в заявлении адресу электронной почты или с использованием веб-сервисов. Электронная расписка направляется заявителю в день регистрации заявления в книге учета заявлений или в электронном журнале. В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления о предоставлении Муниципальной услуги, дата получения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  ПРИЛОЖЕНИЕ №7  УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации  Красносельского сельского поселения  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |

# 3.4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а так же особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центра

# 3.4.1. Предоставление Муниципальной услуги Администрацией

Организация предоставления Муниципальной услуги Администрацией включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов у заявителей;

- рассмотрение заявления, поступившего, в том числе и в электронной форме;

- запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;

- принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги Администрацией, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

3.4.2.Прием документов у заявителей

Основанием для начала административной процедуры является обращение в Администрацию или в БУ «МФЦ» заявителя, в том числе в электронной форме, с заявлением и приложенными к нему предусмотренными настоящим Административным регламентом документами.

При приёме заявления и прилагаемых к нему документов специалист Администрации, работник БУ "МФЦ":

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

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество заявителей, адрес места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истёк;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления Муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объёме;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку "копия верна" при предоставлении заявителем оригиналов документов,

Специалистом регистрируется заявление, заявителю выдаётся расписка в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника БУ «МФЦ».В Администрации регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов, приложенного к заявлению, производится в день его поступления путем присвоения каждому заявлению уникального входящего номера.

Срок регистрации заявления и выдачи заявителю расписки в получении документов или об отказе в приеме документов, составляет не более 15 минут.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником Администрации или БУ "МФЦ":

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

После принятия заявления и прилагаемых к нему документов в БУ «МФЦ», документы из БУ «МФЦ» в течение 1 рабочего дня передаются через курьера в Администрацию. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов специалист Администрации проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся в Администрации, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

Результатом административной процедуры является принятие и регистрация от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов специалистом Администрации, а в случае принятия заявления работником БУ «МФЦ» - передача документов в Администрацию.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  ПРИЛОЖЕНИЕ №8  УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации  Красносельского сельского поселения  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |

# 

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

**Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

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

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации устанавливается Правительством Российской Федерации.

4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

6. Жалоба, поступившая в 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.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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.