

АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОГО

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

# от 18.05.2015 № 111

село Красносельское

**Об утверждении административного регламента администрации Красносельского сельского поселения Динского района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

В целях повышения уровня качества исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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 учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях», п о с т а н о в л я ю:

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

 2.Общему отделу администрации Красносельского сельского поселения (Рокитянской) разместить настоящее постановление на интернет-сайте администрации Красносельского сельского поселения [www.krasnoselskoe.ru](http://www.krasnoselskoe.ru)

3.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Красносельского

сельского поселения М.В. Кныш

 ПРИЛОЖЕНИЕ

 УТВЕРЖДЕНО

 постановлением администрации

 Красносельского сельского поселения

 Динского района

 от 18.05. 2015 года № 111

|  |  |
| --- | --- |
|  |   |

**Административный регламент**

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

**Раздел I**

**Общие положения**

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и понятия:

* муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга) - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований;
* заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;
* административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги.

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, проживающие на территории Красносельского сельского поселения Динского района либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте администрации на интернет-сайте администрации Красносельского сельского поселения [www.krasnoselskoe.ru](http://www.krasnoselskoe.ru), в МФЦ, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация Красносельского сельского поселения Динского района. - жилищная комиссия администрации Красносельского сельского поселения Динского района (далее – комиссия). Место нахождения комиссии: Краснодарский край, Динской район, с. Красносельское, ул. Ленина, 1В. Прием заявителей осуществляет в соответствии со следующим графиком:

Понедельник-Четверг 08.00 - 16.00.

Пятница 08.00 - 15.00.

Перерыв - 12.00 - 13.00.

Справочные телефон: (886162) 33985, факс:(886162) 333-18;

Адрес официального сайта администрации Красносельского сельского поселения Динского района в сети Интернет [www.krasnoselskoe.ruа](http://www.krasnoselskoe.ruа) адрес электронной почты администрации Красносельского сельского поселения Динского района: krasnoselskoesel@rambler.ru

 2.3. В предоставлении Муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- межрайонная ИФНС России №14 по Краснодарскому краю (свидетельство о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, выписки из государственного реестра, свидетельство о постановке на налоговый учет, ИНН с указанием идентификационного номера);

- управление Росреестра по Краснодарскому краю (предоставление правоустанавливающих документов на объекты недвижимости);

- управление имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Динской район (предоставление правоустанавливающих документов на землю).

- МФЦ;

- ГУП КК "Крайтехинвентаризация";

- управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю в Динском районе;

2.4. Результатами предоставления муниципальной услуги является издание постановления администрации Красносельского сельского поселения Динского района:

о принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

об отказе в принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.5.Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня представления заявителем всех необходимых документов.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской;

Жилищный кодекс Российской Федерации);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

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

постановление главы администрации Краснодарского края от 17.04.2007 № 335 «Об организации учёта в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий»;

Устав Красносельского сельского поселения Динского района;

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

1) заявление о принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (1 экземпляр подлинный), которое оформляется по форме согласно [приложению № 1](#sub_21000) к настоящему Административному регламенту (далее - заявление), (образец заполнения заявления приводится в [приложении № 2](#sub_22000) к настоящему Административному регламенту);

2) решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

3) документы, подтверждающие место жительства гражданина:

паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации гражданина по месту жительства и членов семьи, указанных в заявлении о принятии на учёт (при представлении паспорта стр. 2, 3, 5, 14, 17) (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

свидетельство о регистрации по месту жительства (при наличии);

вступившее в силу решение суда об установлении факта проживания гражданина и членов его семьи по соответствующему адресу (при наличии).

3) выписка из лицевого счёта 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 составленная не ранее чем за 2 месяца до даты представления в уполномоченный орган по учёту (1 экземпляр подлинный);

4) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния:

свидетельство о рождении (независимо от возраста) на всех членов семьи, указанных в заявлении о принятии на учёт (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

свидетельство о заключении (расторжении) брака, при наличии (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

свидетельство об усыновлении, при наличии (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

5) правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы гражданина и (или) членов его семьи, указанных и не указанных в заявлении о принятия их на учёт 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);

6) технический паспорт жилого помещения по месту регистрации или по месту проживания, установленному вступившим в силу решением суда, гражданина и членов его семьи и технический(ие) паспорт(а) на жилое(ые) помещение(я), принадлежащее(ие) гражданину и (или) членам его семьи на праве собственности составленный не ранее пяти лет до даты обращения гражданина, либо имеющем отметку органа технической инвентаризации о проведении технической инвентаризации жилого помещения в течение указанных пяти лет, независимо от даты его составления (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

7) решение о признании жилого помещения непригодным для проживания (при наличии) (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

8) справки о наличии (отсутствии) на праве собственности или ином подлежащем государственной регистрации праве жилого(ых) помещения 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), из органа, осуществляющего технический учёт жилищного фонда (ГУП КК "Крайтехинвентаризация"), и органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю);

9) расписка об отсутствии в течение последних 5 лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учёт, 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), которая оформляется по форме согласно [приложению № 3](#sub_23000) к настоящему Административному регламенту, (далее - расписка) (образец заполнения расписки приводится в [приложении № 4](#sub_24000) к настоящему Административному регламенту;

10) информация о наличии в течение последних 5 лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учёт, 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), которая оформляется по форме согласно [приложению № 5](#sub_25000) к настоящему Административному регламенту (далее - информация), (образец заполнения информации приводится в [приложении № 6](#sub_26000) к настоящему Административному регламенту);

11) страховые свидетельства государственного пенсионного страхования на всех совершеннолетних членов семьи, которые принимаются на учёт (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

12) договор найма (поднайма, безвозмездного пользования) жилого помещения (1 экземпляр подлинный, 1 экземпляр копии);

13) соглашения об определении порядка пользования жилым помещением, в случае наличия общей долевой собственности (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии).

2.8. Документами, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов администрации Красносельского сельского поселения Динского района и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, являются:

справки о наличии (отсутствии) на праве собственности или ином подлежащем государственной регистрации праве жилого(ых) помещения 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 из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Управление Федеральной регистрационной службы по Краснодарскому краю);

решения о признании жилого помещения непригодным для проживания (при наличии).

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

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

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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги:

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органами, указанными в [пункте 2.1.](#sub_2010)настоящего Административного регламента;

истечение срока действия предоставляемых документов;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати и др.).

О наличии оснований для отказа в приёме документов заявителя информирует работник МФЦ или сотрудник отдела, ответственный за приём документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению, выдает расписку об отказе в приёме документов, при этом заявителю должно быть предложено обратиться на имя руководителя органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», которое может быть принято в МФЦ или сотрудником отдела.

После приёма документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказ в предоставлении муниципальной услуги недопустим.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

поступление заявления (в письменном виде) заявителя с просьбой о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

невозможность предоставления муниципальной услуги в силу отсутствия в представленных документах информации, необходимой для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

направление запросов в уполномоченные органы, учреждения, организации о представлении информации, необходимой для выявления оснований для предоставления муниципальной услуги;

необходимость представления для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги дополнительных документов.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено однократно, на срок не более 30 рабочих дней.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается комиссией, не позднее 20 рабочих дней с момента принятия заявления.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги выдается гражданину под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении с приложением уведомления установленной формы с указанием перечня недостающих документов.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги –15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение рабочего дня.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.15.1. Прием документов для принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма осуществляется в МФЦ или администрации.

2.15.2. Место в администрации, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, информирования и приема заявлений. Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.15.3. Требования к местам для информирования.

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется:

- информационным стендом;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

настоящий административный регламент.

2.15.4. Требования к местам для ожидания:

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

Места ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

2.15.5. Требования к местам приема заявителей.

Прием Заявителей в администрации, время ожидания в очереди для получения от специалиста информации о правилах предоставления муниципальной услуги определяется количеством Заявителей.

Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.17.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

2.17.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

2.17.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.17.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.17.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю не более чем 30 дней со дня регистрации обращения.

2.17.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения с соответствующим запросом, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

МУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Динского района» расположен по адресу 353200, ст. Динская, ул. Красная, 112. тел. (86162) 6-64-14.

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00 – 19.00  |
| Вторник | 8.00 – 19.00  |
| Среда | 8.00 – 19.00 |
| Четверг | 8.00 – 19.00 |
| Пятница | 8.00 – 19.00 |
| Суббота  | 8-00-13-00 |

без перерыва воскресенье – выходной день.

2.18.2. В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, предоставление муниципальной услуги может осуществляться исключительно в электронной форме

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входит:

1) приём заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ, передача курьером пакета документов из МФЦ в администрацию или приём заявления и прилагаемых к нему документов в администрации;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении услуги (в случае не представления заявителем документов, предусмотренных [пунктом](#sub_2015) 2.7.настоящего Административного регламента по собственной инициативе), принятие решения о предоставлении или приостановлении предоставления муниципальной услуги;

3) согласование проекта постановления;

4) передача результата оказания муниципальной услуги из администрации;

5) выдача результата оказания муниципальной услуги заявителю в МФЦ или в администрации.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в [приложении № 7](#sub_27000)к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём заявления и прилагаемых к нему документов, передача документов из МФЦ в администрацию или приём заявления и прилагаемых к нему документов в администрации.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ или в администрацию заявителя с заявлением и приложенными к нему документами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

При приёме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ или секретарь:

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 по перечню, либо по перечню документов, указанных в уведомлении о предоставлении недостающих 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;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест 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 "с подлинным сверено" на каждой странице представляемых копий документов;

при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов.

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

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Порядок передачи курьером пакета документов в администрацию.

Передача документов из МФЦ в администрацию, осуществляется в течение 1 рабочего дня после принятия, на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приёма-передачи документов из МФЦ в администрацию и из администрации в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

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

3.2.4. Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и передача документов в администрацию.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов комиссией, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении услуги (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.7.](#sub_2015) настоящего Административного регламента по собственной инициативе), принятие решения о предоставлении или приостановления предоставления муниципальной услуги, передача документов в МФЦ или передача документов в администрации непосредственно заявителю:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие сотрудником администрации заявления и прилагаемых к нему документов от курьера МФЦ.

Комиссия после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или приостановления предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 2.7.](#sub_2015) настоящего Административного регламента, секретарь в течение 3 рабочих дней с момента принятия заявления подготавливается межведомственный запрос в соответствующий орган (организацию), который подписывается главой Красносельского сельского поселения Динского района.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам сети межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов на бумажном носителе по почте, факсу, посредством курьера.

3.3.3. В случае наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги секретарь не позднее 20 рабочих дней с момента принятия заявления подготавливается уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги, которое подписывается главой Красносельского сельского поселения и передается для выдачи в МФЦ или непосредственно заявителю в администрации.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги выдаётся гражданину под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении с приложением уведомления установленной формы с указанием перечня недостающих документов.

В случае непредставления гражданином недостающих учётных документов в течение тридцати рабочих дней со дня вручения гражданину данного уведомления либо представления им письменного заявления об отказе от представления недостающих учётных документов, указанных в уведомлении, принимается решение о дальнейшем предоставлении муниципальной услуги на основании имеющихся документов.

3.3.4. По результатам рассмотрения информации, представленной по межведомственному запросу и запросу, направленному с целью получения дополнительной информации, при наличии предусмотренных законодательством оснований принимается решение о предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги секретарь в течение 20 рабочих дней со дня принятия в МФЦ заявления с прилагаемыми к нему документами, готовит проект постановления указанного в [пункте 2.4](#sub_2011)настоящего Административного регламента и передаёт его на согласование комиссии.

3.3.5. Результатом административной процедуры является передача проекта постановления на согласование.

3.4. Согласование проекта постановления.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный сотрудником администрации проект постановления.

3.4.2. Согласование проекта постановления осуществляется комиссией.

3.4.3. Результатом административной процедуры является издание постановления администрации Красносельского сельского поселения Динского района о принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.5. Передача результата оказания муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.4](#sub_2011) настоящего Административного регламента из администрации в МФЦ.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры передачи результата оказания муниципальной услуги из администрации в МФЦ является издание муниципального правового акта.

Специалистом в течение 1 рабочего дня после издания муниципального правового акта составляет реестр передачи результата оказания муниципальной услуги в 2 экземплярах, содержащего дату и время передачи и передает его в МФЦ.

Работник МФЦ, получивший результат оказания муниципальной услуги, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передаёт принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов МФЦ.

3.5.2. Результатом административной процедуры является передача результата оказания муниципальной услуги из администрации в МФЦ.

3.6. Выдача результата оказания муниципальной услуги заявителю в МФЦ или непосредственно заявителю в администрации.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата оказания муниципальной услуги является поступление результата оказания муниципальной услуги из администрации в МФЦ.

3.6.2. Для получения результата оказания муниципальной услуги заявитель либо представитель заявителя по доверенности прибывает в МФЦ или в администрацию лично с документом, удостоверяющим личность.

3.6.3. При выдаче результата оказания муниципальной услуги работник МФЦ или секретарь:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МФЦ, изготавливает 1 копию, либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием результата оказания муниципальной услуги и выдаёт его.

Заявитель подтверждает получение результата оказания муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ или в администрации.

3.6.4. Результатом административной процедуры является получение заявителем постановления о принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностным лицом отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже одного раза в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы отдела) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением администрации.

**5. 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.

 Приложение № 1

к [административному регламенту](#sub_2000)

предоставления администрацией

Красносельского сельского поселения Динского района "Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма"

|  |
| --- |
| Форма заявленияо принятии на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении |
|  | Главе Красносельского сельского поселения Динского района |
|  |  |
|  | от |  |
|  | (фамилия) |
|  |  |
|  | (имя) |
|  |  | , |
|  | (отчество) |
|  | зарегистрированного(ой) по месту жительства по адресу: |
|  |  |
|  | (почтовый индекс, населенный пункт, |
|  |  | , |
|  | улица, номер дома, корпуса, квартиры) |
| ЗАЯВЛЕНИЕо принятии на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении |
| Прошу принять меня/мою семью из |  | человек, проживающих совместно со мной, |
| в том числе: |
| Nп/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи | Дата рождения (число, месяц, год) | Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| (почтовый индекс, насёленный пункт, улица, номер дома, корпуса, квартиры) |
| на учёт в качестве нуждающегося(ей) в жилом помещении. |
| Nп/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи / подопечного заявителя | Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Nп/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи / подопечного заявителя | Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Внести определенной федеральным нормативным правовым актом или Законом Краснодарского края) |
| Nп/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи / подопечного заявителя | Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю |
|  |  |  |
| определенной федеральным нормативным правовым актом или Законом Краснодарского края) |
| Прошу учесть право на внеочередное обеспечение жильём следующих лиц: |
| Nп/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи / подопечного заявителя | Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю |
|  |  |  |
| Nп/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи / подопечного заявителя | Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю |
|  |  |  |
| Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю (даём) согласие на получение уполномоченным органом по учёту любых данных, необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих (наших) персональных данных.Я (мы) предупрежден(ы) о последствиях, предусмотренных частью 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, наступающих при выявлении в представленных документах сведений, не соответствующих действительности, а также об ответственности, предусмотренной статьёй 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов. |
| Приложение: |  | документов, необходимых для рассмотрения заявления, на |
|  |  | листах. |
|  | Подписизаявителя и всех дееспособных членов его семьи |
| Место для оттиска штампа |  |  |
| о дате и времени принятия |  | (ФИО) |
| заявления со всеми |  |  |
| необходимыми документами |  | (ФИО) |
|  |  |  |
|  |  | (ФИО) |
|  |  |  |
|  |  | (ФИО) |
|  |

 Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления администрацией

Красносельского сельского поселения Динского района "Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ОБРАЗЕЦзаполнения заявленияо принятии на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Красносельского сельского поселения Динского района |
|  | Кныш М.В. |
|  | от | Иванова  |
|  | (фамилия) |
|  | Ивана  |
|  | (имя) |
|  | Ивановича | , |
|  | (отчество) |
|  | зарегистрированного(ой) по месту жительства по адресу: |
|  | 353223, с. Красносельское |
|  | (почтовый индекс, населенный пункт, |
|  | ул. Ленина, 1 В | , |
|  | улица, номер дома, корпуса, квартиры) |

 |
| ЗАЯВЛЕНИЕо принятии на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении |
| Прошу принять меня / мою семью из 3 человек, проживающих совместно со мной, в том числе: |
|

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Фамилия, имя, отчество заявителя и членов его семьи полностью | Дата рождения (число, месяц, год) | Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю | Примечание |
| 1. |  |  |  |  |
| 2.  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |

 |
|  | , |
| (почтовый индекс, насёленный пункт, улица, номер дома, корпуса, квартиры) |
| на учёт в качестве нуждающегося(ей) в жилом помещении. |
|  |  |
|

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Фамилия, имя, отчество заявителя и членов его семьи полностью | Дата рождения (число, месяц, год) | Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю | Примечание |
| 1. | Иванов Иван Иванович | 02.03.1978 | заявитель |  |
| 2.  | Иванова Мария Сергеевна | 01.05.1977 | супруга |  |
| 3. | Иванов Сергей Иванович | 06.08.2004 | сын |  |

 |
| внести | в список граждан категорий муниципальной подведомственности; |  |
|  |  |
| Nп/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи / подопечного заявителя | Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |
| определенной федеральным нормативным правовым актом или Законом Краснодарского края) |
| Nп/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи / подопечного заявителя | Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |
| определенной федеральным нормативным правовым актом или Законом Краснодарского края) |
| Прошу учесть право на внеочередное обеспечение жильём следующих лиц: |
| Nп/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи / подопечного заявителя | Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | (наименование категории граждан, имеющих право на внеочередное обеспечение жильём) |
| Nп/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи / подопечного заявителя | Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | (наименование категории граждан, имеющих право на внеочередное обеспечение жильём) |
| Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю (даём) согласие на получение уполномоченным органом по учёту любых данных, необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих (наших) персональных данных.Я (мы) предупрежден(ы) о последствиях, предусмотренных частью 1статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, наступающих при выявлении в представленных документах сведений, не соответствующих действительности, а также об ответственности, предусмотренной статьёй 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов. |
|  |  |
|  | Подписизаявителя и всех дееспособных членов его семьи |
|  |  | Иванов Иван Иванович |
|  |  | (ФИО) |
| Место для оттиска штампа |  | Иванова Мария Сергеевна |
| о дате и времени принятия |  | (ФИО) |
| заявления со всеми |  | Иванов Сергей Иванович |
| необходимыми документами |  | (ФИО) |
|  |  |  |
|  |  | (ФИО) |
|  |  |  |
|  |  | (ФИО) |
|  |

 Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления администрацией

Красносельского сельского поселения Динского района "Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма"

Форма расписки

об отсутствии в течение последних пяти лет, предшествующих подаче
заявления о принятии на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении,
предоставляемом по договору социального найма, 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

Главе Красносельского сельского поселения Динского района

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

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

РАСПИСКА

об отсутствии в течение последних пяти лет, предшествующих подаче

заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, 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

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

серия\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_ выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, выдавшего документ)

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

(дата выдачи документа)

зарегистрированный(ная) по месту жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

настоящим подтверждаю, что в течение последних пяти лет, с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, предшествующих дате, указанной в заявлении о принятии меня /моей семьи / моего подопечного на учёт в качестве нуждающегося(ей) в жилом помещении, я / я и члены моей семьи, проживающие совместно со мной, в том числе:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Фамилия, имя, отчество заявителя и членов его семьи полностью | Дата рождения (число, месяц, год) | Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю | Примечание |
|  |  |  |  |  |

мой подопечный/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

не имел(и) 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

Я (мы) поставлен(ы) в известность, что указанные мною (нами) сведения подлежат проверке на проведение которой в полном объёме я (мы) даю(ём) согласие.

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.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Подписи заявителя и всехдееспособных членов его семьи |
|  |  |
| (подпись) | (Фамилия, инициалы) |
|  |  |
| (подпись) | (Фамилия, инициалы) |
|  |  |

 Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления администрацией

Красносельского сельского поселения муниципальной услуги

"Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма"

ОБРАЗЕЦ

заполнения расписки
об отсутствии в течение последних пяти лет, предшествующих подаче
заявления о принятии на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении,
предоставляемом по договору социального найма, 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

Главе Красносельского сельского поселения Динского района

М.В. Кныш

РАСПИСКА

об отсутствии в течение последних пяти лет, предшествующих подаче

заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, 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

Я, Иванов Иван Иванович, 02.03.1978 года рождения, паспорт 0302 № 638597, выдан ОВД Динского района, 05.03.1998 года, зарегистрированный(ная) по месту жительства 353223, с. Красносельское, ул. Ленина, 16, настоящим подтверждаю, что в течение последних пяти лет, с 16.05.2009 года по 16.05.2015 года, предшествующих дате, указанной в заявлении о принятии меня /моей семьи / моего подопечного на учёт в качестве нуждающегося(ей) в жилом помещении, я / я и члены моей семьи, проживающие совместно со мной, в том числе:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Фамилия, имя, отчество заявителя и членов его семьи полностью | Дата рождения (число, месяц, год) | Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю | Примечание |
| 1. | Иванов Иван Иванович | 02.03.1978 | заявитель |  |
| 2.  | Иванова Мария Сергеевна | 01.05.1977 | супруга |  |
| 3. | Иванов Сергей Иванович | 06.08.2004 | сын |  |

мой подопечный/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

не имел(и) 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

Я (мы) поставлен(ы) в известность, что указанные мною (нами) сведения подлежат проверке на проведение которой в полном объёме я (мы) даю(ём) согласие.

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.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Подписи заявителя и всехдееспособных членов его семьи |
|  |  |
| (подпись) | (Фамилия, инициалы) |
|  |  |
| (подпись) | (Фамилия, инициалы) |
|  |  |

|  |
| --- |
|  |

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления администрацией

Красносельского сельского поселения муниципальной услуги

«Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

|  |
| --- |
| Форма информациио наличии в течение последних пяти лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учёт в качественуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, 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 государственнойрегистрации на праве собственности и о сделках с ним(и) в течение указанного срока |
|  | Главе Красносельского сельского поселения Динского района |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| ИНФОРМАЦИЯо наличии в течение последних пяти лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учёт в качественуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, 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 государственнойрегистрации на праве собственности и о сделках с ним(и) в течение указанного срокаЯ,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(фамилия, имя, отчество)дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,документ, удостоверяющий личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, серия\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_ выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование органа, выдавшего документ)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(дата выдачи документа)зарегистрированный(ная) по месту жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(почтовый индекс, населенный пункт, улица, номер дома, корпуса, квартиры)настоящим подтверждаю, что в течение последних пяти лет, с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, предшествующих дате, указанной в заявлении о принятии меня / моей семьи / моего подопечного на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении, я / я и члены моей семьи / мой подопечный имел(и) следующее(ие) жилое(ые) помещение(я) на праве собственности и совершал(и) следующие сделки с ним(и) в течение указанного срока: |
| Nп/п | ФИО правообладателя (заявителя или члена его семьи / подопечного заявителя) | Вид жилого помещения (жилой дом, часть жилого дома, квартира, часть квартиры, комната) | Общая площадь жилого помещения (кв. м) | Адрес жилого помещения | Наименование (договор, решение суда, акт органа местного самоуправления и т.д.) и реквизиты (номер, дата) правоустанавливающего документа | Вид права (общая совместная собственность, общая долевая собственность), размер доли в праве, ФИО других участников общей совместной собственности или общей долевой собственности | Свидетельство о государственной регистрации права (серия, номер, дата выдачи) | Вид (договор купли-продажи, дарения, раздела, мены и т.д.) и реквизиты (номер и дата договора, номер и дата регистрации договора)[\*](file:///E%3A%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%20%D0%90%D0%A0.rtf#sub_1111) гражданско-правовой сделки, совершенной с жилым помещением |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **\*** в случае, если сделки с обозначенными жилыми помещениями в указанный срок не совершались, в графе 9 ставится прочерк |
| Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю (даём) согласие на получение уполномоченным органом по учёту любых данных, необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих (наших) персональных данных.Я (мы) предупрежден(ы) о последствиях, предусмотренных частью 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, наступающих при выявлении в представленных документах сведений, не соответствующих действительности, а также об ответственности, предусмотренной статьёй 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов.Приложение: документов, необходимых для рассмотрения заявления, на \_\_\_\_\_\_\_ листах. |
|  |  |
| Место для оттиска штампа |  |  |
| о дате и времени принятия |  | (ФИО) |
| заявления со всеми |  |  |
| необходимыми документами |  | (ФИО) |
|  |  |  |
|  |  | (ФИО) |
|  |  |  |
|  |  | (ФИО) |
|  | " |  | " |  | г. |

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления администрацией

Красносельского сельского поселения муниципальной услуги

«Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

|  |
| --- |
| Образец заполнения информациио наличии в течение последних пяти лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учёт в качественуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, 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 государственнойрегистрации на праве собственности и о сделках с ним(и) в течение указанного срока |
|  | Главе Красносельского сельского поселения Динского района |
|  | М.В. Кныш |
| ИНФОРМАЦИЯо наличии в течение последних пяти лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учёт в качественуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, 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 государственнойрегистрации на праве собственности и о сделках с ним(и) в течение указанного срокаЯ, Иванов Иван Иванович, 02.03.1978 года рождения, паспорт 0302 № 638597, выдан ОВД Динского района, 05.03.1998 года, зарегистрированный(ная) по месту жительства 353223, с. Красносельское, ул. Ленина, 25, настоящим подтверждаю, что в течение последних пяти лет, с 16.05.2007 года по 16.05.2013 года,, предшествующих дате, указанной в заявлении о принятии меня / моей семьи / моего подопечного на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении, я / я и члены моей семьи / мой подопечный имел(и) следующее(ие) жилое(ые) помещение(я) на праве собственности и совершал(и) следующие сделки с ним(и) в течение указанного срока: |
| **Nп/п** | **ФИО правообладателя (заявителя или члена его семьи / подопечного заявителя)** | **Вид жилого помещения (жилой дом, часть жилого дома, квартира, часть квартиры, комната)** | **Общая площадь жилого помещения (кв. м)** | **Адрес жилого помещения** | **Наименование (договор, решение суда, акт органа местного самоуправления и т.д.) и реквизиты (номер, дата) правоустанавливающего документа** | **Вид права (общая совместная собственность, общая долевая собственность), размер доли в праве, ФИО других участников общей совместной собственности или общей долевой собственности** | **Свидетельство о государственной регистрации права (серия, номер, дата выдачи)** | **Вид (договор купли-продажи, дарения, раздела, мены и т.д.) и реквизиты (номер и дата договора, номер и дата регистрации договора)**[**\***](file:///E%3A%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%20%D0%90%D0%A0.rtf#sub_1111) **гражданско-правовой сделки, совершенной с жилым помещением** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **\*** в случае, если сделки с обозначенными жилыми помещениями в указанный срок не совершались, в графе 9 ставится прочерк |
| Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю (даём) согласие на получение уполномоченным органом по учёту любых данных, необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих (наших) персональных данных.Я (мы) предупрежден(ы) о последствиях, предусмотренных частью 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, наступающих при выявлении в представленных документах сведений, не соответствующих действительности, а также об ответственности, предусмотренной статьёй 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов.Приложение: документов, необходимых для рассмотрения заявления, на \_\_\_\_\_\_\_ листах. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Место для оттиска штампа | Иванов Иван Иванович |  |
| о дате и времени принятия | Иванова Мария Сергеевна |  |
| заявления со всеми |  |  |
| необходимыми документами |  |  |
|  |  |  |

Приложение № 7

к административному регламенту

предоставления администрацией

Красносельского сельского поселения муниципальной услуги

«Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

|  |
| --- |
| **Блок-схема предоставления администрацией Красносельского сельского поселения Динского района муниципальной услуги "Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемыхпо договорам социального найма"** |

|  |
| --- |
| Прием заявления и прилагаемых к нему документов, передача курьеромпакета документов из МФЦ в администрацию или принятие заявления в администрации в течение 1 рабочего дня после принятия  |

│

▼

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов комиссией по жилищным вопросам, в течение 3 рабочих дней после принятия формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении услуги (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных [пунктом](file:///E%3A%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%20%D0%90%D0%A0.rtf#sub_2015)2.6.настоящего Административного регламента по собственной инициативе), не позднее 20 рабочих дней с момента принятия заявления принятие решения о предоставлении или приостановлении предоставления муниципальной услуги, передача документов в МФЦ. |

│

▼

|  |
| --- |
| При наличии не всех необходимых учётных документов предоставления муниципальной услуги не более 30 рабочих дней  |

│

▼

|  |
| --- |
| передача результата оказания муниципальной услуги из администрации в МФЦ в течение 1 рабочего дня после издания муниципального правового акта |

│

▼

|  |
| --- |
| выдача результата оказания муниципальной услуги заявителю в МФЦ или в администрации не позднее 30 рабочих дней с момента принятия всех необходимых учётных документов  |