КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ

ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ УПОРНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 сентября 2015 года № 57 х.Упорный

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

В целях реализации положений Федерального закона от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», повышения эффективности организации работы по проведению административной реформы, руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановляю:

 1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (приложение).

 2. Уполномоченным органом по исполнению муниципальной функции, указанной в пункте 1 настоящего постановления, является администрация Упорненского сельского поселения Павловского района.

 3. Разместить настоящее постановление на официальном интернет-сайте upornenskoesp.ru.

 4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования .

Глава

Упорненского сельского поселения

Павловского района

 Б.В.Тыщенко

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Упорненского сельского поселения

###### Павловского района

######  от 07.09.2015 г. № 57

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги:**

**«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

 Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

 Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее по тексту - Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее по тексту - муниципальная услуга), регулирование качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определение сроков и последовательности административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

 2. Круг заявителей

 Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

 2.1. Граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Упорненского сельского поселения Павловского района, признанные в установленном порядке малоимущими и нуждающиеся в жилых помещениях.

 3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

 3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги выдается:

 непосредственно в многофункциональном центре (далее - МФЦ):

при личном обращении;

по телефону (горячая линия): 8(86191) 54955.

 Указанная информация предоставляется бесплатно.

 3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается: на официальном сайте администрации Упорненского сельского поселения Павловского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": upornenskoesp.ru.

на официальном сайте многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее по тексту - МФЦ): mfc-pavlovskii@mail.ru.;

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

 3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств телефонной связи.

 Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю письмом или при личной встрече.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов для получения

муниципальной услуги, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

 В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, посредством личного посещения МФЦ.

 Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его обращение.

 Указанная информация предоставляется бесплатно.

 3.4 Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах администрации Упорненского сельского поселения Павловского района, органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, приведена в [приложении № 1](#sub_1100) к настоящему Административному регламенту и размещаются:

 на официальном «Интернет сайте» администрации Упорненского сельского поселения Павловского района (далее – администрация);

 на информационном стенде в МФЦ и администрации Упорненского сельского поселения Павловского района (далее - администрация).

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача документов по результатам оказания муниципальной услуги осуществляются МФЦ.

Почтовый адрес МФЦ : Краснодарский край, ст.Павловская, ул. Гладкова, 11, тел. 8 (86191) 5-45-95, 5-49-55, 5-30-71.

График работы:

понедельник – с 8.00 до 17.00

вторник – с 8.00 до 20.00

среда – с 8.00 до 17.00

четверг – с 8.00 до 20.00

пятница – с 8.00 до 17.00

суббота – с 8.00 до 13.00

воскресенье - выходной.

Прием осуществляется без перерывов на обед.

Адрес электронной почты – mfc-pavlovskii@mail.

Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией.

Почтовый адрес администрации: 352061, Краснодарский край, Павловский район, х.Упорный, ул. Ленина,36 А, тел. 8 (86191) 3-61-00.

График работы: понедельник – пятница с 8.00 до 16.20, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье - выходной.

Адрес электронной почты –buhupor@mail.ru.

  3.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах, и в раздаточных информационных материалах.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

Информационные стенды должны содержать следующую информацию:

текст Административного регламента с приложениями;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 1. Наименование муниципальной услуги – «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

 2. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно администрацией Упорненского сельского поселения Павловского района (далее по тексту - администрация).

 При 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:

 филиал ГУП Краснодарского края «Крайтехинвентаризация» по Павловскому району;

отделение Управления Федеральной миграционной службы России по Краснодарскому краю в Павловском районе;

 Павловский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

 Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 3 по Краснодарскому краю.

 В предоставлении муниципальной услуги также участвует МФЦ. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется: МФЦ

 Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований,

необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

 3. Результат предоставления муниципальной услуги

 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации Упорненского сельского поселения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- постановление администрации Упорненского сельского поселения о внесении изменений в учетные данные;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления.

 Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в календарных днях.

 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

 Максимальный срок продолжительности приема заявителя работником МФЦ при подаче заявления составляет 15 минут.

 Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

 Максимальный срок ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации

Гражданским кодексом Российской Федерации от 26 января 1996 года № 14-ФЗ

 Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"

Законом Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

 Законом Краснодарского края от 29 декабря 2009 года № 1890-КЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

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

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

 6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявления граждан по жилищным вопросам;

2) документ, удостоверяющий личность гражданина;

3) документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);

4) документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении;

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

а) справки из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда, и органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет (состоящих на учете), а также у граждан, указанных в [абзаце третьем части 2 статьи 6](#sub_60203) Закона Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», 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;

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) гражданину и (или) членам его семьи, указанным в заявлении о принятии на учет (состоящим на учете), и (или) гражданам, указанным в [абзаце третьем части 2 статьи 6](#sub_60203) Закон Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», на праве собственности, фактически занимаемого(ых) гражданином и (или) членами его семьи, указанными в заявлении о принятии на учет (состоящими на учете), и (или) гражданами, указанными в [абзаце третьем части 2 статьи 6](#sub_60203) Закона Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», составленные не ранее чем за два месяца до даты представления их в уполномоченный орган по учету. Форма выписки

из лицевого счета жилого помещения, порядок ее заполнения и выдачи устанавливаются органом исполнительной власти Краснодарского края в области жилищно-коммунального хозяйства;

б) технический паспорт жилого помещения по месту регистрации или по месту проживания, установленному вступившим в силу решением суда, гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет (состоящих на учете), а также граждан, указанных в [абзаце третьем части 2 статьи 6](#sub_60203) Закона Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», и технический(ие) паспорт(а) на жилое(ые) помещение(я), принадлежащее(ие) гражданину и (или) членам его семьи, указанным в заявлении о принятии на учет (состоящим на учете), и (или) гражданам, указанным в [абзаце третьем части 2 статьи 6](#sub_60203) Закона Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», на праве собственности. Технический паспорт

жилого помещения должен быть составлен по состоянию на дату не ранее пяти лет до даты представления его в уполномоченный орган по учету либо должен содержать отметку органа технической инвентаризации о проведении технической инвентаризации жилого помещения в течение пяти лет до даты представления технического паспорта в уполномоченный орган по учету;

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) справки о доходах гражданина-заявителя для постановки на учет и предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, доход определяется за расчетный период, равный одному календарному году, непосредственно предшествующему месяцу подачи заявления о постановке на учет для предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;

 15) 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);

 16) 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;

 17) определение стоимости жилых помещений (жилых домов, квартир, комнат), дачных (садовых) домиков в дачных кооперативах (садоводческих товариществах) и (или) их частей (долей в праве общей собственности), гаражей и иных строений, помещений и сооружений и (или) их частей (долей в праве общей собственности), транспортных средств производится [уполномоченным органом](#sub_102) на основании.

18) копии судебных актов;

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

Оригиналы документов, указанных в настоящем подпункте, могут быть представлены по желанию заявителя вместе с копиями.

 Оригиналы документов после сверки и светокопирования работником "МФЦ", возвращаются заявителю.

 Если копии документов представляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

 6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных учреждениях и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

 - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;

 - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и членов его семьи на имевшиеся у них объекты недвижимого имущества за последние пять лет;

 - справка о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и (или) членов его семьи следующего имущества:

 земельных участков, являющихся объектом налогооблажения в соответствии с законодательством о налогах и сборах, за исключением земельных участков, от права собственности на которые гражданин отказался в установленном порядке;

 жилых домов, квартир, дач, гаражей и иных строений, помещений, сооружений;

 - копия декларации по налогу на доходы физических лиц, если в соответствии с законодательством заявитель обязан представлять указанную информацию;

 - решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания – в отношении граждан, проживающих в жилом помещении, признанном непригодным для проживания;

 - решение о признании граждан малоимущими.

 В случае непредставления заявителем документов, указанных в [подпункте 6.2. пункта 6 раздела 2](#sub_262) настоящего Административного регламента, данные документы запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

 Непредставление заявителем документов, указанных в [подпункте 6.2. пункта 6 раздела 2](#sub_262) Административного регламента не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 При предоставлении муниципальной услуги 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 предоставление муниципальной услуги;

 представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми

актами находятся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправлении и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

 Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

 - отсутствие у заявителя одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги предусмотренных [подпунктом 6.1. пункта 6 раздела 2](#sub_261) настоящего Административного регламента;

 - отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

 - обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется администрацией.

 В случае отказа в приеме документов, заявление с приложениями возвращаются заявителю.

 Возвращение материалов не препятствует повторному обращению заявителя.

 Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

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

 8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

 8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

 - обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

 - отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

 - наличие в документах, предоставленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствие их требованиям законодательства Российской Федерации;

 - получение сведений, заключений, выписок и прочих документов от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержащих основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в [подпункте 6.2. пункта 6 раздела 2](#sub_262) настоящего Административного регламента, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

 Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

 Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен в судебном порядке.

9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

 Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов заявителем (его уполномоченным представителем) не должен превышать 15 минут.

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

 Регистрация заявления в порядке делопроизводства производится в день его поступления в "МФЦ" путем присвоения уведомлению входящего номера.

 Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в "МФЦ", регистрируется работником, уполномоченным на прием заявлений.

 Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут с момента подачи заявления.

  12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении

муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, а также правилам противопожарной безопасности.

 Места предоставления муниципальной услуги в "МФЦ" оборудуются в соответствии со стандартом комфортности "МФЦ".

 Рабочие места работников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефонами, факсами, копировальными аппаратами, компьютерами и иной необходимой оргтехникой, позволяющими предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

 Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

 Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

 В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользовании (туалетов).

 Прием заявителей осуществляется работниками ведущими прием в соответствии с установленным графиком (режимом) работы.

 В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним работником одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

 13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

13.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются количество жалоб от заявителей о нарушениях сроков предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также судебных исков по обжалованию решений администрации при предоставлении муниципальной услуги.

 Взаимодействие заявителя со специалистами МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя:

 для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 за получением результата предоставления муниципальной услуги.

 Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

 Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в МФЦ.

 14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах

 Прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками "МФЦ" в день обращения заявителя в порядке очередности или по предварительной записи заявителя на определенное время и дату, в соответствии с графиком работы "МФЦ".

 При предоставлении муниципальной услуги в "МФЦ" прием и выдача документов осуществляется работниками МФЦ. Для исполнения документы передаются в администрацию.

 Предоставление муниципальной услуги в "МФЦ", информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляется "МФЦ" в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением между "МФЦ" и администрацией Упорненского сельского поселения Павловского района о взаимодействии.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

5) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в [приложении № 3](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%92%D0%B5%D1%81%D1%91%D0%BB%D0%B0%D1%8F2%5CDesktop%5Cproek_post_predost_otdelnim_kategoriym.doc#sub_1300) к настоящему Административному регламенту.

2. Административная процедура "Прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов".

 Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявителем заявления о предоставлении земельного участка:

 в виде письменного заявления согласно [приложению № 2](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%92%D0%B5%D1%81%D1%91%D0%BB%D0%B0%D1%8F2%5CDesktop%5Cproek_post_predost_otdelnim_kategoriym.doc#sub_1200) к настоящему Административному регламенту;

 в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг", "Портала государственных и муниципальных услуг" Краснодарского края".

 Работниками "МФЦ", ответственными за приём и первичную проверку заявления и приложенных к нему документов, являются работники "МФЦ", в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

 При обращении заявителя в "МФЦ" с письменным заявлением должностное лицо, уполномоченное на приём заявлений:

 устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет его полномочия;

 проверяет наличие всех необходимых документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

 проверяет заявление, удостоверяясь, что его текст написан разборчиво и не исполнен карандашом;

 сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов.

 При отсутствии у заявителя надлежащим образом оформленного письменного заявления должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, помогает заявителю в оформлении заявления.

 При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностным лицом, уполномоченным на прием заявлений, выдается расписка в получении документов.

 Регистрация заявления осуществляется в порядке, установленном [подразделом 11 раздела 2](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%92%D0%B5%D1%81%D1%91%D0%BB%D0%B0%D1%8F2%5CDesktop%5Cproek_post_predost_otdelnim_kategoriym.doc#sub_213) настоящего Административного регламента.

 Заявитель в обязательном порядке устно информируется:

 о сроке предоставления муниципальной услуги;

 о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 Результатом административной процедуры "Прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов" является выдача заявителю расписки в получении документов.

 Срок выполнения административной процедуры "Прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов" составляет 15 минут.

 3. Административная процедура "Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги"

 1. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в случае непредставления по собственной инициативе заявителем документов, предусмотренных приложением № 3 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги,.
 2. Направление межведомственных запросов и представление документов и (или) информации допускается только для целей предоставления государственной услуги.

 3. Должностное лицо МФЦ, в течение 1 рабочего дня с момента поступления запроса заявителя о предоставлении услуги:

- формирует межведомственный запрос;

- передает оформленный межведомственный запрос на подпись руководителю или уполномоченному лицу;

- регистрирует межведомственный запрос в установленном порядке;

- направляет межведомственный запрос в орган (организацию), в распоряжении которого(ой) находятся документы и (или) информация, необходимые для предоставления услуги.

 4. Межведомственный запрос подписывается руководителем, либо уполномоченным на то лицом и заверяется печатью (штампом).

 5. Межведомственное информационное взаимодействие может быть организовано посредством использования системы электронного документооборота и делопроизводства, системы межведомственного электронного взаимодействия.

 6. Срок выполнения административной процедуры "Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги" 1 рабочий день.

4. Административная процедура "Рассмотрение заявления "

 1. Основанием для начала исполнения административной процедуры, является поступление в администрацию заявления с документами для предоставления муниципальной услуги.

 2. Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги передается на рассмотрение главе администрации.

3. Глава рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении работника администрации, уполномоченного на производство по заявлению, делает запись в деле принятых документов с указанием фамилии и инициалов работника администрации, уполномоченного на производство по заявлению, и передает его в порядке делопроизводства этому работнику.

4. Результатом административной процедуры "Рассмотрение заявления" является рассмотрение заявления главой и передача его ответственному работнику администрации за предоставление муниципальной услуги.

 Срок выполнения административной процедуры "Рассмотрение заявления " составляет 1 рабочий день.

5. Административная процедура "Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги"

 1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по принятию решения о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях является поступление ответственному работнику администрации за предоставление муниципальной услуги заявления с документами для предоставления муниципальной услуги.

 2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, работник администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект постановления администрации Упорненского сельского поселения Павловского района о предоставлении земельного участка в собственность отдельным категориям граждан.

 Подготовленный проект постановления администрации Упорненского сельского поселения Павловского района о принятии на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях подлежит согласованию всеми лицами, участвующими в согласовании данного документа.

 3. Постановление администрации о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях подписывается главой Упорненского сельского поселения Павловского района.

 4. После подписания главой Упорненского сельского поселения Павловского района постановление подлежит регистрации.

 5. Результатом выполнения административной процедуры "Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги" является регистрация постановления администрации о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

 6. Срок оказания муниципальной услуги с момента приема заявления не должен превышать 27 календарных дней.

# 6. Административная процедура "Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги"

 1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, работник администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 2. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой Упорненского сельского поселения Павловского района в порядке делопроизводства передаются работнику администрации.

 Работник администрации в течение 1 рабочего дня передает документы из администрации в МФЦ.

 3. Результатом выполнения административной процедуры "Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги" является регистрация письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 4. Срок выполнения административной процедуры "Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги" составляет 10 дней со дня выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

# 7. Административная процедура "Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги"

 1. Выдачу заявителю постановления администрации о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляют ответственные работники МФЦ.

 2. Работник МФЦ передает заявителю постановление администрации о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

 3. Работник МФЦ устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки, знакомит с содержанием документов и выдает документы;

заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

 4. Результатом административной процедуры "Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги" является передача заявителю постановления администрации о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 5. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 15 минут.

Срок исполнения указанной административной процедуры 1 рабочий день.

# 8. Особенности осуществления административных процедур

# в электронной форме

В электронной форме через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций**)":** www.gosuslugi.ru при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и приём таких заявлений ответственным работником с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

взаимодействие администрации с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если такая возможность установлена действующим законодательством Российской Федерации.

# 9. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

 1. МФЦ организует предоставление настоящей муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

 2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в МФЦ осуществляются бесплатно.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

 Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется главой администрации.

 Текущий контроль включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения работниками администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

 При организации проверок учитываются жалобы заявителей, а также иные сведения о деятельности работников администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

 Контроль за полнотой и качеством предоставления работниками администрации муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) работников администрации.

 Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой администрации.

 Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) работников администрации.

 По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации Упорненского сельского поселения Павловского района при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

 1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

 Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги, в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой в следующих случаях:

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

 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Краснодарского края, 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

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

 7) отказ 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.

 3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Приостановление в рассмотрении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается, не производится.

 4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, в орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

 Жалоба должна содержать:

 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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, либо 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, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган, либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

 Любому обратившемуся лицу должностные лица администрации и МФЦ обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

 о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;

 о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;

 о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);

 о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);

 о сроке оказания рассмотрения жалобы;

 о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

 о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

 Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

 личное обращение;

 письменное обращение;

 обращение по телефону;

 обращение по электронной почте (при ее наличии).

6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

 Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке направляется главе администрации Упорненского сельского поселения Павловского района через приемную администрации Упорненского сельского поселения Павловского района.

 7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или 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.

 8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

 Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке.

 В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

нарушены права и свободы потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;

 созданы препятствия к осуществлению потребителем результатов предоставления муниципальной услуги его прав и свобод;

 на потребителя результатов предоставления муниципальной услуги незаконно возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

 9. Потребитель результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.

Глава

Упорненского сельского поселения

Павловского района

 Б.В.Тыщенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

 к постановлению администрации

Упорненского сельского поселения

Павловского района

от 07.09.2015 г № 57

**Информация об адресах и телефонах органов задействованных в**

**предоставлении муниципальной услуги.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование органа | Место нахождения | Контактный телефон |
| 1. | Администрация Упорненского сельского поселения Павловского района | Ул.Ленина, 30, х.Упорный, Павловский район, Краснодарский край, buhupor@mail.ru | 886191 36100 886191 36170 |
| 2. | Филиал ГУП Краснодарского края «Крайтехинвентаризация» по Павловскому району | Горького ул., д. 292,ст-ца Павловская, Краснодарский край | 8 86191 314618 86191 57614 |
| 3.  | Отделение Управления Федеральной миграционной службы Российской Федерации по Краснодарскому краю в Павловском районе | Горького ул., д. 287,ст-ца Павловская, Краснодарский крайi236200@r23.nalog.ru | 8 86191 538448 86191 33335 |
| 4. | Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 3 по Краснодарскому краю | Горького ул., д. 295,ст-ца Павловская, Краснодарский край |  |
| 4. | Межмуниципальный отдел по Крыловскому и Павловскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю  | Ленина ул., д. 18/1,ст-ца Павловская,Краснодарский край00\_30@frckuban.ru | 8 86191 335858 86191 33468 |
|  5. | МФЦ | Ул.Гладкова, 11, ст-ца Павловская, Краснодарский край mfc-pavlovskii@mail.ru | 886191 45958861915495588619153071 |

Глава

Упорненского сельского поселения

 Павловского района

Б.В.Тыщенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к постановлению администрации

Упорненского сельского поселения

Павловского района

от 07.09.2015 г № 57

**Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги**

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование органа местного самоуправления

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество гражданина

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

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по основанию(ям):

1) отсутствие жилого помещения по договору социального найма, на праве собственности;

2) обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи ниже учетной нормы;

3) проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

4) наличие в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;

5) иное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 указывается иное основание, предусмотренное Законом Томской области

Обязуюсь своевременно сообщать об утрате оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма.

Способ получения \**результат предоставления муниципальной услуги\** (нужное подчеркнуть):

лично в *\*наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги\**;

лично в МФЦ,

почтовое отправление по указанному адресу;

личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) *(в случае если такая возможность предусмотрена)*;

личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг *(в случае если такая возможность предусмотрена)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подачи заявления подпись

Примечание. При заполнении заявления гражданин подчеркивает одно или несколько оснований, по которым он просит принять на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

 Глава

 Упорненского сельского поселения

 Павловского района

 Б.В.Тыщенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к постановлению администрации

Упорненского сельского поселения

Павловского района

от 07.09.2015 г № 57

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

|  |
| --- |
| Подача заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях |

Регистрация представленных заявителем документов

Формирование и направление межведомственных запросов для получения документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Проверка представленных документов на соответствие: законодательству, требованиям настоящего регламента, сведениям и информации, полученных посредством межведомственного взаимодействия

соответствуют не соответствуют

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка заключения о признании гражданина нуждающимся в жилых помещениях для рассмотрения Комиссией по жилищным вопросам |  | Подготовка заключения о непризнании нуждающимся в жилых помещениях для рассмотрения Комиссией по жилищным вопросам |

Рассмотрение представленных заявителем заявления и комплекта документов, информации и сведений, полученных посредством межведомственного взаимодействия, заключения о признании (непризнании) гражданина нуждающимся в жилых помещениях

соответствуют не соответствуют

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка проекта постановления постановке на учет |  | Подготовка проекта постанволения об отказе в постановке на учет с указанием причин отказа  |

Подписание постанволения о постановке на учет (об отказе в постановке на учет)

Регистрация постановления

Выдача (направление) уведомления о признании нуждающимся в жилом помещении/ отказе в признании нуждающимся в жилом помещении

в случае положительного решения

Включение граждан в Книгу учета граждан, формирование учетного дела