

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХАДЫЖЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**АПШЕРОНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 от 01.06.2015 № 254

г. Хадыженск

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным Законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Хадыженского городского поселения Апшеронского района, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (приложение).

2. Главному специалисту отдела организационно-кадровой работы администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района (Варельджан) обнародовать настоящее постановление.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Хадыженского городского

поселения Апшеронского района Ф. В. Кравцов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Хадыженского городского поселения

Апшеронского района
 от 01.06.2015 № 254

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района по предоставлению муниципальной услуги

 «Признание граждан малоимущими в целях

принятия их на учет качестве нуждающихся в жилых помещениях»

1. **Общие положения**

 1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района (далее – Администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - муниципальная услуга).

В данном Административном регламенте используются следующие основные понятия:

а) малоимущие граждане – граждане и члены их семей (одиноко проживающие граждане), признанные администрацией Хадыженского городского поселения Апшеронского района по основаниям и в порядке, установленным Законом Краснодарского края от 29 декабря 2009 года №1890-КЗ, с учетом дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

б) норма предоставления площади жилого помещения (далее – норма предоставления) – минимальный размер общей площади жилого помещения на одного человека, установленный органом местного самоуправления, исходя из которого определяется размер общей площади жилого помещения муниципального жилищного фонда, предоставляемого по договору социального найма;

в) учетная норма площади жилого помещения – минимальный размер общей площади жилого помещения, установленный органом местного самоуправления, исходя из которого определяется уровень обеспеченности граждан общей площадью жилого помещения в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

г) технический паспорт жилого помещения – информационно-справочный документ, показывающий фактическое состояние жилья, выданный органом технической инвентаризации;

д) правоустанавливающие документы – документы, подтверждающие право собственности на недвижимость;

е) признание граждан малоимущими – выдача гражданину постановления о признании гражданина малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

1.2. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Хадыженского городского поселения Апшеронского района, либо, в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

Получателями муниципальной услуги являются физические лица (далее по тексту – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования

 1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о местонахождении и графике работы Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляется:

- непосредственно в Администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района (далее по тексту – Администрация);

 - с использованием средств телефонной связи, через средства массовой информации и посредством личного обращения.

Местонахождение Администрации, являющейся исполнителем муниципальной услуги: г. Хадыженск, ул. Школьная, 33.

1.3.2. График приема получателей муниципальной услуги в Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник – четверг: | с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 13-50 |
|  Пятница:Суббота, воскресенье: | с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 13-30выходной день |
| Тел.:(86152)4-17-77  |  |

 Адрес электронной почты Администрации: hadadmin@mail.ru.

Администрация расположена в зоне движения маршрутов пассажирского транспорта.

1.3.3. Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, сообщается по номерам телефонов для справок (консультации).

Получение юридическими и физическими лицами консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами: посредством личного обращения, по телефону, посредством письменных обращений по почте, по электронной почте.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций:

- при консультировании по телефону сотрудник Администрации должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам;

- при консультировании посредством индивидуального устного общения, сотрудник Администрации дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

- рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут;

- при консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления письменного обращения;

- если работник не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации;

- при невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. При обращении за услугой могут требоваться документы от следующих организаций:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| пп/п | НаименованиеУчреждения  | МестонахождениеУчреждения | Телефон |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Апшеронский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии | 352690, Краснодарский край, г. Апшеронск, ул. Пролетарская,179  | 8(86152)2-86-17 |
| 2 | Отдел ЗАГС Апшеронского района управления ЗАГС Краснодарского края | 352690, Краснодарский край, г. Апшеронск, ул. Ленина, 55 | 8(86152) 2-80-50 |
| 3 | Филиал ГУП КК «Крайтехинвентаризация – Краевое БТИ» по Апшеронскому району | 352690, Краснодарский край, г. Апшеронск, ул. Коммунистическая, 17 | 8(86152) 2-75-66 |
| 4 | ОУФМС России по Краснодарскому краю в Апшеронском районе | 352690, Краснодарский край, г.Апшеронск, ул.Ворошилова, 52 | 8(86152) 2-74-95, 8(86152)2-21-94 |
| 5 | Апшеронская государственная нотариальная контора | 352690, Краснодарский край, г. Апшеронск, ул. Ленина, 18,  | (86152) 2-79-70 |
| 6 | Хадыженская государственная нотариальная контора | 352680, г. Хадыженск, ул. Коммуны, 6-а | (86152)4-16-03 |
| 7 | Апшеронский районный суд Краснодарского края | 352690, Краснодарский край, г.Апшеронск, ул.Ленина, 73 | (86152) 2-80-92,2-80-05 |
| 8 |  Федеральное государственное унитарное предприятие «Российский государственный центр инвентаризации и учета объектов недвижимости - Федеральное БТИ» | 352690, Краснодарский край, г.Апшеронск, ул.Профсоюзная, д. 60 | (86152) 2-73-99 |
| 9 | ИФНС по Апшеронскому району | 352690, Краснодарский край, г.Апшеронск, ул.Ленина, 38 | 8(86152)2- 17-00 |
| 10 | УСЗН в Апшеронском районе | 352690, Краснодарский край, г.Апшеронск, ул.Ворошилова, 35 | 8(86152) 2-19-66 |

1.3.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной связи.

1.3.6. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.3.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону или письменно по указанному в заявлении адресу.

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

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

1.4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

 1.4.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

 1.4.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

 - перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

 - источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

 - времени приема и выдачи документов;

 - сроков предоставления муниципальной услуги;

 -порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Хадыженского городского поселения Апшеронского района.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является издание постановления администрации Хадыженского городского поселения:

1) о признании гражданина малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

 2) об отказе гражданину в признании малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. В случае принятия решения об отказе в признании гражданина малоимущим – выдается или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении заверенная Администрацией копия соответствующего постановления.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

 Выдача постановления о признании (отказе в признании) осуществляется в течение 30 дней со дня подачи заявления и полного пакета документов заявителем согласно пунктам 2.6.1 или 2.6.3 настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

 Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29декабря 2004 года № 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 № 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»;

- уставом Администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района;

- постановлением администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района от 18 апреля 2011 года № 228 «Об установлении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения муниципального жилищного фонда, предоставляемого гражданам по договору социального найма в Хадыженском городском поселении Апшеронского района».

2.6. Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Заявители представляют в Администрацию [заявление](#Par377) о признании малоимущим в целях принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (1 экземпляр подлинный), которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие место жительства гражданина:

а) паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации гражданина по месту жительства и членов семьи, которые могут быть признаны малоимущими (при представлении паспорта стр. 2, 3, 5, 14, 17) (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

б) свидетельство о регистрации по месту жительства (при наличии);

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

 - выписка из лицевого счета жилого помещения муниципального или государственного жилищного фонда или выписка из лицевого счета жилого помещения частного жилищного фонда с места регистрации всех членов семьи, составленная не ранее чем за 2 месяца до даты представления в Администрацию;

 - свидетельства о государственной регистрации актов гражданского со-стояния:

 а) свидетельство о рождении (независимо от возраста) на всех членов се-мьи, которые могут быть признаны малоимущими (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

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

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

 г) вступившее в силу решение суда об определении состава семьи, при на-личии (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

 - справки из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда (филиал ГУП КК "Крайтехинвентаризация – Краевое БТИ" по Апшеронскому району), и органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии), о наличии (отсутствии) на праве собственности или иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещений и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), составленные не ранее чем за 2 месяца до даты представления на всех членов семьи (2 экземпляра подлинные);

 - правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы гражданина и (или) членов его семьи, и (или) граждан, зарегистрированных по месту жительства совместно с гражданином(ами) и членами его семьи, за исключением граждан, занимающих соответствующие жилые помещения по договору поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования, по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования или по договору безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда, на 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 указанные граждане не проживают (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

 - технический паспорт жилого помещения частного жилищного фонда, составленного не ранее пяти лет до даты обращения гражданина, либо имеющего 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);

 - соглашения об определении порядка пользования жилым помещением, при наличии (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии).

 - договор найма (поднайма) жилого помещения, при наличии (1 экземпляр подлинный, 1 экземпляр копии);

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

 - расписка об отсутствии в течение последних 5 лет, предшествующих подаче заявления, жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), на праве собственности или на основе иного права, подлежащего государственной регистрации, по установленной форме (1 экземпляр подлинный);

 - информация о наличии в течение последних 5 лет, предшествующих подаче заявления, жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов) на праве собственности или на основе иного права, подлежащего государственной регистрации, и о сделках с данным имуществом в течение указанного срока по установленной форме (1 экземпляр подлинный);

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

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

 - справка о наличии на праве собственности транспортного средства из органа, осуществляющего регистрацию транспортных средств на территории Российской Федерации (1 экземпляр подлинный);

 - справка с места работы по форме 2-НДФЛ о помесячных доходах за 12 месяцев, непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления (для неработающих трудоспособных граждан справка из ГУ Краснодарского края "Центр занятости населения " по Апшеронскому району (1 экземпляр подлинный);

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

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

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

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

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

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

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

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.2. Заявителю отказывается в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, в следующих случаях:

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

2) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

3) обращение заявителя с заявлением об оказании муниципальной услуги, оказание которой не осуществляется Администрацией;

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

2.7.3. При установлении факта отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента (применительно к соответствующему виду муниципальной услуги), и (или) неправильного их оформления специалист  уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.8. Перечень оснований для отказа в признании гражданина малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

2.8.1. В признании гражданина малоимущим может быть отказано в следующих случаях:

1) не представлены предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента документы или сведения, содержащиеся в представленных документах, являются неполными или недостоверными;

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

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

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

2.9. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

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

 - на основании определения или решения суда.

2.10. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, с заявителя не взимается.

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

Срок ожидания заявителем в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 20 минут.

Срок ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 20 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, - в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления запроса (заявления) в администрацию Хадыженского городского поселения Апшеронского района).

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать следующим условиям:

 - центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

 - места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами;

 - прием получателей муниципальной услуги осуществляется в кабинете № 4 Администрации;

 - места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

 - места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием номера кабинета, времени приема;

 - рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике;

 - в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать:

 - порядок предоставления муниципальной услуги;

 - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 - образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

 - сроки предоставления муниципальной услуги.

 - перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 - порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках предоставления услуги;

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, являются:

 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

 2) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

 3) предоставление консультации по процедуре оказания муниципальной услуги в письменной форме на основании письменного обращения (посредством почты, электронной почты), в устной форме (при личном обращении, по телефону);

 4) количество жалоб, поступивших в текущем году по вопросу предоставления муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

 Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

 - прием заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги (отказ в приеме документов), регистрация документов, выдача заявителю расписки в получении документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи специалиста Администрации;

 - рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении услуги (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом по собственной инициативе), принятие решения о предоставлении или приостановлении предоставления муниципальной услуги;

 - выдача документов, в том числе своевременно не полученных заявителем;

 - правовая экспертиза документов;

 - установление оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;

 - установление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 - приостановление оказания муниципальной услуги;

 - отказ в предоставлении муниципальной услуги.

 В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги либо приостановления предоставления муниципальной услуги специалистами Администрации осуществляется комплекс мероприятий, связанных с подготовкой документов для предоставления муниципальной услуги;

 - прекращение предоставления муниципальной услуги на основании письменного заявления;

 - исправление технических ошибок, допущенных специалистами Администрации при организации предоставления муниципальной услуги.

 Блок-схема последовательности выполнения административных процедур представлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги

 Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

 Специалист, осуществляющий прием документов:

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

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

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

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

 - тексты документов написаны разборчиво;

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

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

 - документы не исполнены карандашом;

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

 4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист Администрации, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

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

 6) оформляет расписку о приеме документов в 2-х экземплярах, в которой, в том числе, указываются:

 - дата представления документов;

 - перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

 - количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

 - фамилия и инициалы специалиста Администрации, принявшего документы, а также его подпись;

 - иные данные;

7) передает заявителю первый экземпляр расписки, второй - помещает в комплектуемое дело.

3.2. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов специалисту Администрации после их регистрации.

 3.2.2. Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, в течение 30 рабочих дней производит проверку наличия и правильность оформления, представленных застройщиком документов, убеждаясь что:

 - заявление соответствует образцу заявления, предусмотренному Административным регламентом;

 - документы по комплектности соответствуют перечню документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

 3.2.3. Постановление администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района «О признании гражданина малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении» является документом, дающим право быть принятым на учет по категории «малоимущие» в соответствии с очередностью.

С заявлением о принятии на учет в качестве нуждающегося, малоимущий гражданин вправе обратиться в течение года с данным постановлением для постановки на учет.

 3.2.4. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.1 Административного регламента, специалист Администрации готовит проект отказа в признании гражданина малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации.

 3.2.5. В случае, если представленные документы соответствуют нормативным правовым актам Российской Федерации, нормативным правовым актам администрации Хадыженского городского поселения, и отсутствуют основания указанные в пункте 2.8.1 Административного регламента, специалистом Администрации в течение одного рабочего дня готовится проект постановления администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района о признании гражданина малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

 3.2.6. Подготовленный в четырех экземплярах проект постановления направляется для подписания главе Хадыженского городского поселения.

3.3. Уведомление заявителя о принятом решении

3.3.1. Основанием начала процедуры уведомления заявителя о принятом постановлении является его согласование и регистрация в соответствии с пунктами 3.2.3 - 3.2.5 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалист Администрации выдает экземпляр принятого постановления заявителю (либо доверенному лицу) в течение трех рабочих дней.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главы Администрации.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль и периодичность осуществления контроля устанавливается приказами главы Администрации и нормативно-правовыми актами администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Пользователя.

4.4. Должностные лица Администрации организовывают работу по предоставлению муниципальной услуги, осуществляют контроль за исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов реализации муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4.5. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных**

**лиц и муниципальных служащих**

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

Заявитель может обратиться 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 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) требование 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.

 5.2. 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.

 5.3. Жалоба может быть направлена по почте, путем размещения на официальном сайте администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.4. Жалоба должна содержать:

 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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;

 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.

 5.5. 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.

 5.6. 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.

 5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 5.9. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Заместитель главы Хадыженского городского Е.В. Исхакова

поселения Апшеронского района

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 1к административному регламенту администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района по предоставлению муниципальной услуги«Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет качестве нуждающихся в жилых помещениях»»Главе Хадыженского городскогопоселения Апшеронского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Прошу признать малоимущими меня / мою семью из\_\_\_\_\_\_\_ человек, проживающих совместно со мной, в том числе:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество заявителя и членов его семьи полностью | Датарождения (число,месяц, год) | Родственные отношения членов семьипо отношению к заявителю | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю (даем) согласие на получение уполномоченным органом по учету любых данных, необходимых для проверки предоставленных мною (нами) 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(а)(ы) о последствиях, предусмотренных статьей 13 Закона Краснодарского края от 29 декабря 2009 года № 1890-КЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», при выявлении указанных мною (нами) неполных сведений или сведений не соответствующих действительности.

В соответствии со статьей 11 Закона Краснодарского края от 29 декабря 2009 года № 1890-КЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» прилагаю(ем) следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

8) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

9) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

10) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

11) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

12) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

13) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

14) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подписи заявителя и всех

дееспособных членов его семьи

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

(подпись) (Фамилия, инициалы)

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

(подпись) (Фамилия, инициалы)

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

(подпись) (Фамилия, инициалы)

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

Заместитель главы Хадыженского городского Е.В. Исхакова

поселения Апшеронского района

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту администрации Хадыженского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет качестве нуждающихся в жилых помещениях»

БЛОК-СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги

«Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

Прием документов для предоставления муниципальной услуги (отказ в приеме документов) в Администрации, регистрация документов, выдача заявителю расписки в получении документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи специалиста Администрации

Формирование дела в Администрации

Проверка документов на их соответствие Законодательству РФ

Прием недостающих документов

Подготовка запроса на недостающие документы и направление его заявителю

Отрицательный результат

Положительный результат

Подготовка проекта постановления администрации о признании гражданина малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и направляется на подписание главе Хадыженского городского поселения Апшеронского района

Подготовка проекта с мотивированным отказом и направление его на подписание главе Хадыженского городского поселения Апшеронского района

Направления принятого постановления об отказе заявителю

Выдача принятого постановления заявителю