ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Ахтанизовского сельского поселения

Темрюкского района

от 18.06.2012№113

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги:**

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

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – административный регламент и муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица:

- граждане Российской Федерации;

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Информация о местах нахождения, электронном адресе, телефоне и графике работы общего отдела, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

| №  п/п | Наименование  организации | График работы | Юридический адрес ОУ, телефон | Адреса электронной почты и сайта |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Общий отдел администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района | Вторник:  с 8-00 до 17-00.  Пятница  с 8-00 до 12-00.  Перерыв на обед:  с 12-00 до 14-00 | 353523,  Краснодарский край  Темрюкский район  ст.Ахтанизовская  пер.Северный, 11 (86148)68-1-86 | akh4099@yandex.ru;  www.admakhtanizovskaya.ru |

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам пре­доставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для

предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется :

- непосредственно в общем отделе администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудником общего отдела при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы общего отдела администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник общего отдела, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название учреждения или наименование структурного подразделения.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в общий отдел осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

1.5. Порядок, форма и место размещения указанной в пунктах 1.3, 1.4 информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а так же в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района следующая информация:

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

- текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Органы, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу:

- общий отдел администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района.

Органы, в которые обращается заявитель для предоставления муниципальной услуги:

1. МКУ «МФЦ».
2. органы, осуществляющие технический учёт жилищного фонда - предоставление справок о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет, 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);
3. органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним - предоставление справок о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет, 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);
4. органы и организации, осуществляющие выдачу выписок из лицевого счёта жилого помещения муниципального или государственного жилищного

фонда или выписок из лицевого счёта жилого помещения частного жилищного фонда – выдача указанных выписок;

1. органы опеки и попечительства – выдача справок и документов, подтверждающих статус детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей;
2. территориальные органы Федеральной миграционной службы Российской Федерации – выдача справок о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, ссуды или социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья либо компенсации за утраченное жилье;
3. военные комиссариаты – выдача справок об общей продолжительности военной службы (службы), выписок из приказа об увольнении с военной службы (службы);
4. органы государственной службы медико-социальной экспертизы, медицинские учреждения – выдача справок об инвалидности, медицинских заключений;
5. органы службы занятости населения по месту постоянного проживания гражданина выдача справок о признании гражданина в установленном [порядке](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103158;fld=134;dst=100025) безработным.

При предоставлении муниципальной услуги общий отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный администрацией Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района.

2.3.  Результат предоставления муниципальной услуги:

1)  постановление администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

2) постановление администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

2.4.  Срок предоставления муниципальной услуги – 22 дня.

**2.5. Предоставление муниципальной услуги** осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, статья 40;

- Жилищным кодексом Российской Федерации, статья 57 ;

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

- Федеральным законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Федеральным законом от 18 июня 2001 года № 77-ФЗ «О предупреждении распространения туберкулеза в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 25 октября 2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;

- Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;

- Законом Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

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

- Законом Краснодарского края от 28 июля 2006 года № 1077-КЗ «О мерах социальной поддержки по обеспечению жильем граждан отдельных категорий»;

- Законом Краснодарского края от 3 июня 2009 года № 1748-КЗ «Об обеспечении дополнительных гарантий прав на имущество и жилое помещение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Краснодарском крае»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011 - 2015 годы»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2006 года № 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы»;

- Уставом Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района;

- настоящим регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

| № п/п | Наименование документа | Тип документа (оригинал, копия) | Примечание |
| --- | --- | --- | --- |
| **Документы, предоставляемые заявителем** | | | |
| 1 | **заявление** на имя главы Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района | оригинал | Для исполь-зования в работе |
| 2 | **документы, удостоверяющие личность гражданина,**  (паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации); временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка); удостоверение личности или военный билет военнослужащего; паспорт моряка; удостоверение беженца) – подлинник или надлежащим образом заверенная копия | копия | Для использова-ния в работе |
| 3 | **свидетельства** о государственной регистрации актов гражданского состояния  (свидетельство о рождении (независимо от возраста), свидетельство о рождении ребенка (детей), свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство об усыновлении, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о перемене имени, свидетельство о смерти) | копия | Для использова-ния в работе |
| 4 | **решение суда** об определении состава семьи | копия | Для использова-ния в работе |
| 5 | **правоустанавливающие и правоудостоверяющие** документы на занимаемые жилые помещения (акты, изданные органами государственной власти или органами местного самоуправления, договоры и другие сделки в отношении недвижимого имущества, акты (свидетельства) о приватизации жилых помещений, свидетельства о праве на наследство, вступившие в законную силу судебные акты, акты (свидетельства) о правах на недвижимое имущество, иные акты передачи прав на недвижимое имущество и сделок с ним, иные документы, которые подтверждают наличие, возникновение, прекращение, переход, ограничение (обременение) прав, кадастровый паспорт объекта недвижимости, если право собственности на него возникло после 1 марта 2008 года, техническийпаспорт объекта недвижимого имущества) | копия | Для использова-ния в работе |
| 6 | **соглашение** об определении порядка пользования жилым помещением | копия | Для использова-ния в работе |
| 7 | **решение суда** об определении порядка пользования жилым помещением | копия | Для использова-ния в работе |
| 8 | **документы**, подтверждающие место жительства гражданина(паспорт гражданина Российской Федерации **с отметкой о регистрации гражданина по месту жительства**, **свидетельство** о регистрации по месту жительства, вступившее в силу **решение суда** об установлении факта проживания гражданина и членов его семьи по соответствующему адресу) | копия | Для использова-ния в работе |
| 9 | **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), на праве собственности, фактически занимаемого(ых) гражданином и (или) членами его семьи, указанными в заявлении о принятии на учет, составленные не ранее чем за два месяца до даты представления их в уполномоченный орган по учету | копия | Для использова-ния в работе |
| 10 | **технический паспорт** объекта недвижимого имущества | копия | Для использова-ния в работе |
| 11 | **документы**, подтверждающие наличие у гражданина оснований относиться **к отдельной категории**  (**справка**, подтверждающая статус детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей; **решения** органа опеки и попечительства о первичном устройстве ребенка на воспитание и содержание в государственное или муниципальное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения, родителей, или в иное учреждение, в том числе в учреждение социального обслуживания населения, о передаче в приемную семью или под опеку (попечительство); **документы**, подтверждающие статус детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей (свидетельства(о) о смерти обоих или единственного родителя, решение суда о лишении родительских прав и другие, **справка** об общей продолжительности военной службы, **выписка** из приказа об увольнении с военной службы, **справка** об инвалидности,  медицинское **заключение)** | копия | Для использова-ния в работе |
| 12 | **документы**, подтверждающие наличие у гражданина и (или) членов его семьи, указанных в заявлении  о принятии на учет, права на обеспечение жильем **вне очереди (справка**, подтверждающая статус детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей; **решения** органа опеки и попечительства о первичном устройстве ребенка на воспитание и содержание в государственное или муниципальное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения, родителей, или в иное учреждение, в том числе в учреждение социального обслуживания населения,  о передаче в приемную семью или под опеку (попечительство); **документы**, подтверждающие статус детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей (свидетельства(о) о смерти обоих или единственного родителя, решение суда о лишении родительских прав и другие, **справка** об инвалидности;  медицинское **заключение** | копия | Для использова-ния в работе |
| 13 | **справка** о признании гражданина безработным | копия | Для использова-ния в работе |
| 14 | **справка** о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, ссуды или социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья либо компенсации за утраченное жилье | копия | Для использова-ния в работе |
| **Документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия** | | | |
| 1 | **документ**, подтверждающий факт государственного пенсионного страхования гражданина | копия | Для использова-ния в работе |
| **выписка** из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет, 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) | копия | Для использова-ния в работе |
| 2 | **решение** о признании жилого помещения непригодным для проживания (многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции); | копия | Для использова-ния в работе |
| 3 | **постановление** администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района о принятии граждан отдельной категории на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях | копия | Для использова-ния в работе |

Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы, предоставленные в рамках межведомственного взаимодействия.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

-предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

В приеме документов может быть отказано по следующим основаниям:

1) отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

2) несоответствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

3) обращение ненадлежащего лица.

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

2.8. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

1) отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

2) несоответствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

3) в случаях, предусмотренных статьей 54 Жилищного кодекса Российской Федерации.

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

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день.

Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

| **№** | Порядок регистрации запроса | Срок регистрации запроса |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Приём и регистрация заявления и пакета документов сотрудником общего отдела на бумажном и электронном носителе либо отказ в приёме пакета документов | 1 рабочий день |
| **2.** | Специалист общего отдела регистрирует заявление, пакет документов на бумажном и электронном носителе и направляет его главе Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района на резолюцию |

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим, противопожарным, гигиеническим и другим нормам и правилам. Помещения для приема заявителей их (представителей) размещаются на нижних этажах зданий.  В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, обязаны иметь бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

Требования к местам ожидания граждан, обратившихся за муниципальной услугой.

Места ожидания граждан, обратившихся за муниципальной услугой, обеспечиваются стульями (банкетками), местом для заполнения бланков, информационными стендами.

Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации муниципального образования размещается следующая информация:

- схемы размещения кабинета должностных лиц, в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

- текст административного регламента с приложениями (полная версия размещена на Интернет-сайте, выдержки - на информационных стендах);

- блок-схемы (приложение № 3 к административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номер телефона, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю письмом или по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

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

Для получения сведений о прохождении 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 представленный им пакет документов.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения**

## 3.1. Последовательность и сроки выполнения административных действий.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления и принятие решения;

3) оформление правоотношений с заявителем;

4) формирование учетного дела.

3.2. Паспорт административных процедур (административных действий, входящих в состав административной процедуры): состав, последовательность и сроки выполнения (продолжительность и (или) максимальный срок их

выполнения) административных процедур по услуге приводится в приложении к административному регламенту (приложение № 2).

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к административному регламенту.

3.4. Описание административных процедур.

3.4.1. Прием и регистрация заявления.

а) основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района с пакетом документов, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента, необходимым для предоставления услуги;

б) должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия - специалист, уполномоченный на прием заявлений;

в) специалист, уполномоченный на прием заявлений:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 2.6 административного регламента;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению;

- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление;

- фиксирует получение документов от заинтересованных лиц путем регистрации;

- передает заявителю для подписи второй экземпляр заявления с указанием времени и даты приема документов;

- оформляет результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства в управление информатизации и административной реформы, для регистрации документов и направления на рассмотрение главе Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут. Срок приема и регистрации заявления – 1 день.

г) критерии принятия решения:

-обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;

- предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента;

- достоверность поданных документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента.

д) результат административной процедуры:

-прием и регистрация заявления в журнале регистрации поступающих документов;

-отказ в приеме документов для последующего предоставления муниципальной услуги.

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

-внесение в журнал регистрации.

3.4.2. Рассмотрение заявления и принятие решения.

а) юридический факт являющимся основанием для начала административной процедуры - наличие зарегистрированного в электронного заявления с резолюцией главы Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района;

б) должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, – специалист общего отдела;

в) содержание каждого административного действия специалиста общего отдела:

- проводит анализ представленных документов, по результатам которого готовит заключение;

- в случае принятия положительного решения выполняет подготовку и согласование проекта постановления администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района о принятии граждан отдельной категории на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях и направляет его на подпись главе Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района;

- в случае принятия отрицательного решения выполняет подготовку и согласование проекта постановления администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района об отказе в принятии заявителя на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и направляет его на подпись главе Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района;

г) критерии принятия решения:

- соответствие представленных документов установленным требованиям;

- выявление оснований для отказа в принятии на учет, предусмотренных статьей 54 Жилищного кодекса Российской Федерации;

д) результат административной процедуры:

- постановление администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района о принятии граждан отдельной категории на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- постановление администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района об отказе в принятии заявителя на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

е) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация постановления в журнале регистрации.

3.4.3. Оформление правоотношений с заявителем:

а) юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие подписанного и зарегистрированного в установленном порядке постановления администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района;

б) должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, – специалист общего отдела.

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- специалист готовит уведомительное письмо заявителю о принятии либо об отказе в принятии его на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых

помещениях и передает его на подпись начальнику общего отдела;

- подписанное начальником общего отдела уведомление регистрируется в журнале регистрации поступающей корреспонденции;

г) критерии принятия решения: наличие подписанного и зарегистрированного в установленном порядке постановления администрации

Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района и прибытие заявителя для получения уведомления;

д) результат административной процедуры:

- регистрация уведомления в журнале регистрации отправляемой корреспонденции.

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- роспись заявителя в получении уведомления, отправка уведомления почтой.

3.4.4. Оформление учетного дела.

а) юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие подписанного и зарегистрированного в установленном порядке уведомления о принятии гражданина отдельной категории на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

б) должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, – специалист общего отдела;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- специалист вносит запись в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, о гражданине, принятом на учет, с присвоением учетному делу номера в хронологической последовательности;

- специалист формирует учетное дело гражданина в соответствии с установленными требованиями и помещает его на хранение как документы строгой отчетности;

г) критерии принятия решения: принятие заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и получение им уведомления;

д) результат административной процедуры:

- оформление учетного дела.

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- внесение записи в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, о гражданине, принятом на учет;

- подшивка всех учетных документов в учетное дело.

4. **Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником отдела по учету и работе с гражданами, нуждающимися в жилье, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов;

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,   
в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год следующими должностными лицами и структурными подразделениями:

а) Начальником общего отдела – до 1 июля текущего года.

Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя следующими должностными лицами и Структурными подразделениями:

а) Начальником общего отдела.

4.3 Ответственность должностных лиц общего отдела администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а так же Федеральным законом от 27 июля

2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания муниципальной услуги;

- устранение выявленных нарушений прав граждан;

- рассмотрение и подготовка ответов на запросы/обращения граждан содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

- заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью отдела при предоставлении муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, а также должностных лиц**

**муниципальных служащих**

5.1.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 (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) 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 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 государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми

в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа (приостановления) рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

В рассмотрении обращения может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения;

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

- наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со

дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о возможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

5.4. 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 (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, 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 (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Любому обратившемуся лицу должностные лица органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, 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).

5.6. Органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Орган власти | Должност-ное лицо | График ра-боты для личного приема | График работы для письмен-ного обращения | Телефон,  e-mail | Адрес |
| 1 | Администра-ция Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района | Глава Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района | Вторник с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до12-00, перерыв с 12-00 до 14-00  Выходные дни: суббота, воскресенье | Вторник с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до12-00, перерыв с 12-00 до 14-00 | 8(86148)68-1-86, факс 68-1-86  akh4099@  yandex.ru; | 353523,  Краснодарский край  Темрюкский район  ст.Ахтанизовская  пер.Северный, 11 |
| Начальник Отдела | Вторник с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до12-00, перерыв с 12-00 до 14-00  Выходные дни: суббота, воскресенье | Вторник с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до12-00, перерыв с 12-00 до 14-00 | 8(86148)68-1-86, факс 68-1-86  akh4099@  yandex.ru; | 353523,  Краснодарский край  Темрюкский район  ст.Ахтанизовская  пер.Северный, 11 |

При поступлении жалобы на имя главы Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района, жалоба рассматривается коллегиальным органом по досудебному (внесудебному) обжалованию - Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района, и урегулирования конфликта интересов.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. 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 субъектов Российской Федерации, 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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Начальник общего отдела В.В.Педанова