****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖНО-КУБАНСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.10.2015 № 422

поселок Южный

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет** **граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

 На основании Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства РФ от 16 мая 2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», Закона Краснодарского края от 29 декабря 2008 № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», руководствуясь Уставом Южно-Кубанского сельского поселения Динского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить [административный регламент](#sub_1000) по предоставлению муниципальной услуги "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" (приложение № 1).

2. Отделу архитектуры, имущественных, земельных отношений и жилищно-коммунального хозяйства (Кабашный) осуществлять принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в соответствии с утвержденным административным регламентом.

3. Общему отделу администрации Южно-Кубанского сельского поселения (Заболотняя) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации в сети Интернет: www.yug-kubanskoe.ru.

 4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за

собой.

 5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Южно-Кубанского

сельского поселения А.А. Сивоконь

 Приложение № 1

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением

 администрации Южно- Кубанского

 сельского поселения

 от 01.10.2015 № 2015

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги: "Принятие на учет**

**граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,**

**предоставляемых по договорам социального найма"**

1. Общие положения

1.1. Цели Административного регламента по предоставлению

Муниципальной услуги

 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" (далее - Муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления Муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий органов местного самоуправления Южно-Кубанского сельского поселения в вышеуказанной сфере.

1.2. Описание заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги

 Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги, могут являться:

 граждане Российской Федерации;

 От имени физических лиц заявления о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать:

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

 опекуны недееспособных граждан;

 представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

 иные граждане, признанные в установленном порядке нуждающимися в улучшении жилищных условий по договорам социального найма.

1.3. Порядок информирования о предоставлении Муниципальной услуги

 Информацию о муниципальной услуге, о месте нахождения и графике работы отдела архитектуры, имущественных, земельных отношений и жилищно-коммунального хозяйства администрации Южно-Кубанского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, можно

получить:

- в отделе архитектуры, имущественных, земельных отношений и жилищно-коммунального хозяйства администрации Южно-Кубанского сельского поселения (далее - Отдел) по адресу: 353217, Краснодарский край, Динской район, п. Южный, ул. Северная, 2;

 Информацию можно получить:

1) непосредственно в помещениях отдела архитектуры, имущественных, земельных отношений и жилищно-коммунального хозяйства администрации Южно-Кубанского сельского поселения, осуществляющего оказание муниципальной услуги;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) путем направления письменного запроса через средства почтовой связи;

4) путем направления письменного запроса посредством электронной почты:

- адрес электронной почты отдела архитектуры, имущественных, земельных отношений и жилищно-коммунального хозяйства администрации Южно-Кубанского сельского поселения: jkx.yug.kubanskoe@yandex.ru;

5) путем изучения информации на официальном интернет-сайте администрации Южно-Кубанского сельского поселения;

6) путем изучения информации в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru).

 Справочные телефоны:

- отдела архитектуры, имущественных, земельных отношений и жилищно-коммунального хозяйства администрации Южно-Кубанского сельского поселения: 8 (86162) 48-7-42;

 Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), графике (режиме) работы отдела архитектуры, имущественных, земельных отношений и жилищно-коммунального хозяйства администрации Южно-Кубанского сельского поселения.

 Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), графике (режиме) работы отдела строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи, а также информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещаются на интернет- сайте администрации Южно-Кубанского сельского поселения:

www.yjnokubanskoesp@rambler.ru.

 Порядок получения информации.

 Лицо, заинтересованное в получении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг вправе обратиться за консультацией к специалистам Отдела (далее - специалисты Отдела).

 Консультации предоставляются специалистами Отдела по следующим вопросам:

1) о местонахождении и графике работы отдела архитектуры, имущественных, земельных отношений и жилищно-коммунального хозяйства администрации Южно-Кубанского сельского поселения;

2) о справочных телефонах;

3) об адресах официального сайта, электронной почты Отдела и

администрации Южно-Кубанского сельского поселения;

4) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о времени, порядке и сроках приема и выдачи документов;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги;

7) о порядке обжалования действий (бездействия) органа администрации Южно-Кубанского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

 В случае, если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста отдела архитектуры, имущественных, земельных отношений и жилищно-коммунального хозяйства, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону специалист отдела архитектуры, имущественных, земельных отношений и жилищно-коммунального хозяйства должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

 Консультации предоставляются при личном обращении заинтересованного лица к специалистам, а также посредством официального сайта администрации Южно-Кубанского сельского поселения, телефона или электронной почты.

 Информирование в устной форме осуществляется:

1) при личном обращении заявителя;

2) посредством телефонной связи.

 Информирование заявителей в устной форме осуществляется в часы, отведенные для приема граждан.

 Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, которые взаимодействуют с заявителями.

 При устном обращении заявителей (по телефону или лично) специалист Отдела, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист Отдела, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться письменно.

 Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется в письменном виде в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

 Ответ на письменное обращение направляется заявителю через средства почтовой связи или лично.

 Специалисты Отдела, осуществляющие прием и информирование, должны корректно и внимательно относиться к заявителям. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

 Специалисты Отдела, осуществляющие прием и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей по вопросам, выходящим за рамки исполнения муниципальной услуги.

 Консультации общего характера (о месте нахождения, графике работы)

можно получить посредством БУ "МФЦ" МО Динской район.

 Прием посетителей осуществляется в следующее время:

 График (режим) работы Отдела архитектуры, имущественных, земельных отношений и жилищно-коммунального хозяйства администрации Южно-Кубанского сельского поселения:

1) понедельник – пятница с 8.00 часов до 16.00 часов;

2) суббота, воскресенье - выходные дни.

 Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

 Время ожидания в очереди при получении информации о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

 Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в кабинете архитектуры, имущественных, земельных отношений и жилищно-коммунального хозяйства.

 Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются при устном и письменном обращении заявителя. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

 Устное предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя, а также с использованием средств телефонной связи. При устном обращении заявитель получает сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в день обращения.

 Письменное предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя, в том числе в виде почтовых отправлений, по адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 1 день со дня регистрации обращения.

 Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия, решений должностных лиц в досудебном и судебном порядке. Порядок обжалования отражен в разделе "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

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, осуществляющие предоставление Муниципальной услуги

 Предоставление Муниципальной услуги осуществляется администрацией Южно-Кубанского сельского поселения в лице ее

уполномоченного органа – отдела архитектуры, имущественных, земельных

отношений и жилищно-коммунального хозяйства (далее - Уполномоченный орган), во взаимодействии с иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для исполнения Муниципальной услуги.

 При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

1) Филиалом ГУП Краснодарского края "Крайтехинвентаризация-краевое БТИ" по Динскому району;

2) Отделом управления Федеральной миграционной службы России по Краснодарскому краю в Динском районе;

3) Динским отделом Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

 Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

принятие (отказ в принятии) гражданина и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. При этом выдается уведомление о принятии (об отказе в принятии) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении заявителю с заверенной органом местного самоуправления копией соответствующего решения.

2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги

 Настоящим Административным регламентом устанавливаются следующие срок предоставления Муниципальной услуги, которые исчисляются со дня поступления Заявления в Уполномоченный орган:

30 дней - если Заявителем предоставлен полный пакет документов;

10 дней - в случае наличия оснований для оформления отказа исполнения Муниципальной услуги.

2.5. Нормативно-правовое регулирование Муниципальной услуги

 Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, разработанным в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

- Законом Краснодарского края от 28 июня 2007 года N 1270-КЗ "О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае";

- Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года, N 1761-I "О реабилитации жертв политических репрессий";

- Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

- Законом Российской Федерации от 15 января 1993 года N 4301-I "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы";

- Законом Российской Федерации от 19 февраля 1993 года N 4530-I "О вынужденных переселенцах";

- Федеральным законом от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах";

- Федеральным законом от 21 декабря 1996 года N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";

- Федеральным законом от 18 июня 2001 года N 77-ФЗ "О предупреждении распространения туберкулеза в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 25 октября 2002 года N 125-ФЗ "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей";

- Законом Краснодарского края от 15 декабря 2004 года N 805-КЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края отдельными государственными полномочиями в области социальной сферы";

- Законом Краснодарского края от 28 июля 2006 года N 1077-КЗ "О мерах социальной поддержки по обеспечению жильем граждан отдельных категорий";

- Законом Краснодарского края от 29 декабря 2008 года N 1655-КЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях";

- Законом Краснодарского края от 03 июня 2009 года N 1748-КЗ "Об обеспечении дополнительных гарантий прав на имущество и жилое помещение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Краснодарском крае";

- Постановлением главы администрации Краснодарского края от 17 апреля 2007 года, N 335 "Об организации учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий";

- Уставом Южно-Кубанского сельского поселения.

2.6. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги

 С заявлениями о принятии на учет должны быть представлены документы, подтверждающие право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Краснодарского края.

 Документами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются документы, подтверждающие произошедшее изменение, дающие право на изменение даты принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении гражданина, стоящего на учете в качестве

нуждающегося в жилом помещении, произошедшие изменения в составе семьи гражданина, стоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, произошедшие в адресе гражданина и иные.

 В случае если в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений, заявителю во время приема сообщается о том, что такие несоответствия должны быть устранены в порядке, установленном Законом.

2.7. Требования к документам, необходимым для предоставления

Муниципальной услуги

 Представляемые документы должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления Муниципальной услуги.

Тексты представляемых документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

 Не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки, либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.8. Платность предоставления Муниципальной услуги

 Муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

2.9. Основания для отказа исполнения Муниципальной услуги

 В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

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

- документы в установленных законодательством случаях, не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны неразборчиво;

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

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

- документы исполнены карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

- невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления услуги;

- представление заявителем недостоверной или неполной информации;

- представление заявителем подложных документов или сообщение заведомо

ложных сведений;

- изменение законодательства, которое влечет отмену права отдельных категорий граждан на получение муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

об оказании Муниципальной услуги

 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления об оказании Муниципальной услуги в МФЦ не может превышать 40 минут.

2.11. Требования к местам исполнения Муниципальной услуги

 Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

 Рабочие места специалистов, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

 Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой;

- аптечкой для оказания доврачебной помощи.

 Должностные лица, осуществляющие личный прием, обеспечиваются настольными табличками, содержащими сведения о фамилии, имени, отчестве и должности соответствующего должностного лица.

 Помещение для ожидания личного приема должно соответствовать комфортным условиям для Заявителей, оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

 В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий

 Административная процедура - последовательность действий муниципального органа исполнительной власти при предоставлении Муниципальной услуги.

 Последовательность действий по предоставлению Муниципальной услуги:

- прием документов Заявителя;

- направление на исполнение;

- правовая экспертиза документов;

- оформление отказа в предоставлении Муниципальной услуги при наличии оснований;

- принятие на учет;

- выдача результата заявителю.

3.2. Прием документов Заявителя

 Работу с заявителями осуществляет отдел архитектуры, имущественных, земельных отношений и жилищно-коммунального хозяйства (далее - Отдел).

 Основанием для предоставления Муниципальной услуги является личное обращение Заявителя с комплектом необходимых документов, либо получение Заявления и всех необходимых документов от Заявителя по почте.

 Заявление подается в двух экземплярах. Форма заявления должна содержать опись предоставляемых документов.

 При личном обращении Заявителя Отдела:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным частью 2.6 настоящего Административного регламента, а также сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, при отсутствии нотариально удостоверенных копий документов;

- консультирует Заявителя о процедуре предоставления Муниципальной услуги, информирует о сроках предоставления Муниципальной услуги. Обращает внимание Заявителя, что сроки предоставления Муниципальной услуги исчисляются со дня поступления Заявления в Уполномоченный орган.

При установлении отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов, специалист Отдела уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании Заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления Муниципальной услуги, специалист возвращает Заявителю Заявление и представленные им документы.

 Если при установлении фактов отсутствия документов или несоответствия представленных документов, Заявитель настаивает на приеме Заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги, специалист принимает от него Заявление вместе с представленными документами, указывает в Заявлении выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов.

 На втором экземпляре Заявления специалист Отдела ставит свою подпись, указывает свою фамилию, имя, отчество, свой контактный телефон, по которому Заявитель может получить интересующую информацию в процессе предоставления Муниципальной услуги, дату обращения Заявителя в Отдел.

 Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется специалистом путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов.

 При получении Заявления со всеми необходимыми документами по

почте специалист регистрирует поступление Заявления и представленных документов, второй экземпляр Заявления с отметкой о приеме документов

отправляет Заявителю по почте.

 Специалист Отдела формирует результат административной процедуры по приему документов и передает на резолюцию главе Южно-Кубанского сельского поселения (далее по тексту - Глава).

 Срок исполнения указанной административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.3. Направление на исполнение

 Глава рассматривает пакет документов Заявителя и отписывает его на исполнение в Уполномоченный орган.

 Специалист Уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, в соответствии с поручением главы, вносит запись о приеме Заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в "Журнал регистрации заявлений" и направляет полученные документы начальнику Уполномоченного органа в день возврата их с рассмотрения Главой.

 Начальник Уполномоченного органа поручает правовую экспертизу полученных документов соответствующему специалисту Уполномоченного органа (далее - специалист, ответственный за экспертизу).

 Срок исполнения указанной административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.4. Правовая экспертиза документов

 Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов, представленных Заявителем, является получение специалистом, ответственным за экспертизу, комплекта документов Заявителя от начальника Уполномоченного органа.

 Специалист, ответственный за экспертизу, делает вывод об отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги и передает пакет документов, представленных заявителем, начальнику Уполномоченного органа.

 Начальник Уполномоченного органа определяет специалиста, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, и передает ему пакет документов.

 Срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.5. Подготовка и вручение ответов заявителю

 По результатам рассмотрения заявления и представленных учетных документов, сотрудник отдела подготавливает проект постановления администрации Южно-Кубанского сельского поселения постановки на учет в качестве нуждающегося в администрации Южно-Кубанского сельского поселения.

 Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений не позднее, чем через

три рабочих дня со дня принятия главой Южно-Кубанского сельского поселения решения о внесении изменений в учетное дело гражданина,

состоящего на учете в качестве нуждающегося в администрации Южно-Кубанского сельского поселения, выдает под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении гражданину уведомление, подтверждающее принятие такого решения.

4. Контроль за совершением действий по предоставлению

Муниципальной услуги

4.1. Порядок и формы контроля за совершением действий

по предоставлению Муниципальной услуги

 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги и принятием решений специалистами, осуществляется начальником Уполномоченного органа.

 Специалисты, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

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

 Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципального образования Южно-Кубанское сельское поселение.

 Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляется в целях выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

5. Обжалование действий (бездействий) должностных лиц,

а также принимаемых решений при предоставлении Муниципальной услуги

5.1. Порядок обжалования решений, принятых во время

предоставления Муниципальной услуги

 Действия (бездействие) и решения должностных лиц Уполномоченного органа, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, а также некорректное поведение или нарушение служебной этики могут быть обжалованы Заявителями во внесудебном порядке и (или) в суде.

 Жалобы по нарушению настоящего Административного регламента направляются главе Южно-Кубанского сельского поселения.

 Обращение (жалобы) о нарушении положений Административного регламента могут быть составлены в произвольной форме с указанием:

- наименования органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

- своей фамилии, имени, отчества;

- полного наименования для юридического лица;

- почтового адреса, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации письменного обращения;

- сути предложения, заявления или жалобы, с проставлением личной подписи и даты;

- иных сведений, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

 Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется Заявителю.

 Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

 По вопросам, не урегулированным настоящим Административным регламентом, применяется законодательство Российской Федерации.

Начальник отдела архитектуры,

имущественных, земельных отношений

и жилищно-коммунального хозяйства И.Е. Кабашный

**Приложение № 1**

 **к** [**Административному регламенту**](#sub_1000)

**по предоставлению муниципальной услуги:**

 **"Принятие на учет граждан в качестве**

 **нуждающихся в жилых помещениях,**

 **предоставляемых по договорам**

 **социального найма"**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Форма заявления** |
|  |  |
|  | Главе Южно-Кубанского сельского поселения |
|  |  |
|  | (Ф.И.О. полностью) |
|  |  |
|  | от гражданина(ки) |  |
|  | (Ф.И.О. полностью) |
|  |  |
|  |  |
|  | зарегистрированного(ой) по месту |
|  | жительства по адресу: |  |
|  |  |
|  | (почтовый индекс, населенный пункт, |
|  |  |
|  | улица, номер дома, корпуса, квартиры) |
|  | работающего(ей) в |  |
|  |  |
|  | (полное наименование предприятия, |
|  |  |
|  | учреждения, организации) |
|  | в должности |  |
|  | номера телефонов: |
|  | домашнего |  |
|  | мобильного |  |
|  | рабочего |  |
|  |  |
|  |
| **Заявлениео принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении** |
|  |
| Прошу принять меня/мою семью из |  | человек, проживающих совместно со |
| мной, в том числе: |
|  |  |  |  |  |
| Nп/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) заявитель и членов его семьи | Дата рождения (число, месяц, год) | Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
| моего (мою) подопечного(ую) |  |
|  | (фамилия, имя, отчество, полностью) |
| зарегистрированного(ую) по месту жительства по адресу |  |
|  |
| (почтовый индекс, населенный пункт, улица, номер дома, корпуса, квартиры) |
| на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении. |
| Прошу |
|  |
| Nп/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи/подопечного заявителя | Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю |
|  |  |  |
|  |
| внести в отдельный список по категории |  |
| (наименование категории, определенной |
|  |  |
| федеральным нормативным правовым актом или законом Краснодарского края) |
|  |
| Nп/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи/подопечного заявителя | Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю |
|  |  |  |
|  |
| внести в отдельный список по категории "малоимущие граждане"; |
| Nп/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и его членов семьи | Дата рождения (число, месяц, год) | Родственные отношения с заявителем | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |
| внести в отдельный список по | категории |  |  |
| (наименование категории, определенной федеральным нормативным правовым актом или законом Краснодарского края) |
|  |
| Nп/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и его членов семьи | Дата рождения (число, месяц, год) | Родственные отношения с заявителем | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |
|  |
| внести в отдельный список по категории |  |
| (наименование категории, определенной федеральным нормативным правовым актом или законом Краснодарского края) |
|  |
| Nп/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и его членов семьи | Дата рождения (число, месяц, год) | Родственные отношения с заявителем | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |
| Прошу учесть право на внеочередное обеспечение жильем следующих лиц: |
|  |
| Nп/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и его членов семьи | Дата рождения (число, месяц, год) | Родственные отношения с заявителем | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |
| по категории |  |
| (наименование категории, граждан, имеющих право на внеочередное обеспечение жильем) |
|  |
| Nп/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и его членов семьи | Дата рождения (число, месяц, год) | Родственные отношения с заявителем | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |
| по категории |  |
| (наименование категории, граждан, имеющих право на внеочередное обеспечение жильем) |
|  |
| Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю (даем) [согласие](#sub_1200) на получение уполномоченным органом по учету любых данных, необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных краевых органов государственной власти органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих (наших) персональных данных.Я (мы) предупрежден(ы) о последствиях, предусмотренных частью 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, наступающих при выявлении в представленных документах сведений, не соответствующих действительности, а также об ответственности, предусмотренной статьей 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов. |
|  |
| Приложение: |  | документов, необходимые для рассмотрения заявления, |
|  | на |  | листах |  |
|  |  |
| Подписи |  |
| Заявителя и всех дееспособных членов семьи: |
| Место для оттискаштампа о дата и времени принятия заявления со (ф.и.о.)всеми необходимыми документами |  |
|  |
|  |  |
| " |  | " |  | 20\_\_\_ г. |

 **Приложение № 1**

 **к** [**Административному регламенту**](#sub_1000)

**по предоставлению муниципальной услуги:**

 **"Принятие на учет граждан в качестве**

 **нуждающихся в жилых помещениях,**

 **предоставляемых по договорам**

 **социального найма"**

**Блок-схема
предоставления Муниципальной услуги "Принятие на учет граждан
в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма"**

 ┌─────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация документов │

 └───────────────┬─────────────────┘

 │

 ▼

 ┌───────────────────────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение документов и принятие решения │

 └───────┬───────────────────────────┬───────────┘

 │ │

 ▼ ▼

┌──────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

│ Положительное решение │ │ Отрицательное решение │

└─────────────┬────────────┘ └─────────┬────────────────┘

 ▼ ▼

┌────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

│Подготовка постановления │ │ Подготовка постановления │

 администрации Южно-Кубанского│ └────────┬─────────────────┘

│сельского поселения

└────────────┬───────────────┘ │

 ▼ ▼

┌──────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

│ Согласование и подписание│ │ Согласование и подписание│

│ постановления │ │ постановления │

└────────────┬─────────────┘ └───────┬──────────────────┘

┌────────────┴─────────────┐ ┌───────▼──────────────────┐

│ Направление гражданину │ │ Направление гражданину │

│ уведомления о принятии │ │ уведомления об отказе в │

│ его на учет │ │ принятии его на учет │

└────────────┬─────────────┘ └──────────────────────────┘

 │

 ▼

┌──────────────────────────┐

│Оформление учетного дела │

└──────────────────────────┘