

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ФАСТОВЕЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТИХОРЕЦКОГО РАЙОНА**

от 15 апреля 2013 г. № 113

станица Фастовецкая

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий в рамках федеральной целевой программы «Социальное развитие села до 2013 года»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| В целях утверждения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий в рамках федеральной целевой программы «Социальное развитие села до 2013 года, и на основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Фастовецкого сельского поселения Тихорецкого района от 13 августа 2012 года № 236 «Об утверждении Порядка признания молодых семей нуждающимися в жилых помещениях в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы п о с т а н о в л я ю:  1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий в рамках федеральной целевой программы «Социальное развитие села до 2013 года»(прилагается).  2.Разместить административный регламент, утвержденный настоящим постановлением, на официальном сайте администрации Фастовецкого сельского поселения Тихорецкого района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обнародовать настоящее постановление в специальбно установленных местах. | | |
| 3.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.  4.Постановление вступает в силу со дня его обнародования. | | |
|  | | |
| Исполняющий обязанности  главы Фастовецкого сельского поселения  Тихорецкого района |  | Г.В.Сидорова |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ  УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Фастовецкого поселения  Тихорецкого района  от 15.04.2013 г. № 113 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий в рамках федеральной целевой программы «Социальное развитие села до 2013 года»

1.Общие положения

1.1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий в рамках федеральной целевой программы «Социальное развитие села до 2013 года» (далее – Административный регламент), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2.Получателями муниципальной услуги (далее – Заявители), являются граждане, зарегистрированные по месту жительства на территории Фастовецкого сельского поселения Тихорецкого района, отвечающие одному из нижеперечисленных условий:

1)не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

2)являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы, утвержденной решением Совета Фастовецкого сельского поселения Тихорецкого от 23 января 2009 года № 169, в размере - в размере 10 квадратных метров общей площади жилого помещения - для благоустроенного жилого помещения на одного человека;

- в размере 11 квадратных метров общей площади жилого помещения -для жилого помещения с частичными коммунальными удобствами на одного человека.

[3)](garantF1://2207683.2)проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений [требованиям](garantF1://12044695.200);

4)являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности.

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

1.3.1.Администрацией Фастовецкого сельского поселения Тихорецкого района (далее – администрация поселения).

Местонахождение администрации: 352101, Тихорецкий район, станица Фастовецкая, ул. Азина, д. 8.

График работы администрации поселения: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, праздничных дней. Приемные дни: понедельник с 8-00 часов до 17-00 часов, среда, пятница с 8-00 часов до 12-00 часов перерыв с 12-00 часов до 12 часов 50 минут.

Телефон, по которому осуществляется консультации:

8 (861) 96-45-3-22

Факс: 8 (861) 96-45-3-22

Адрес электронной почты: fastoveck@list.ru.

Официальная страница администрации поселения по электронному адресу: <http://fastov.tih.ru>.

1.3.2.Муниципальным казенным учреждением муниципального образования Тихорецкий район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Местонахождение МФЦ: 352120, Краснодарский край, Тихорецкий район, город Тихорецк, улица Энгельса, 76д – Энгельса 76е, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - tihoreck.e-mfc.ru, адрес электронной почты: tihoreck.e-mfc.ru@yandex.ru. Почтовый адрес для направления заявления и всех необходимых документов: 352120, Краснодарский край, Тихорецкий район, город Тихорецк, улица Энгельса, 76д – Энгельса 76е.

1.4. Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией поселения.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявитель может получить:

на официальном сайте администрации поселения <http://fastov.tih.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): [www.gosuslugi.ru](garantF1://890941.2770);

путем направления письменного обращения, в том числе в форме электронного документа;

по телефону 8(86196) 45-3-22;

на информационных стендах, расположенных в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес Заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. При информировании по обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ на обращение по желанию Заявителя направляется или в форме электронного документа или на почтовый адрес Заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При информировании по телефону муниципальные служащие обязаны сообщить Заявителю следующую информацию:

порядок, сроки и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также в приеме и рассмотрении заявления.

На информационных стендах, [официальном сайте](garantF1://890941.2769) и Едином портале размещается следующая информация:

текст административного регламента;

форма заявления;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Подразделы стандарта предоставления муниципальной услуги | Содержание подразделов стандарта предоставления муниципальной услуги |
| 2.1.Наименование муниципальной услуги | Признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий в рамках федеральной целевой программы «Социальное развитие села до 2013 года |
| 2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Фастовецкого сельского поселения Тихорецкого района |
| 2.3.Результат предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации Фастовецкого сельского поселения Тихорецкого района о признании (об отказе в признании) граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий в рамках федеральной целевой программы «Социальное развитие села до 2013 года» |
| 2.4.Срок предоставления муниципальной услуги | Общий срок предоставления муниципальной услуги – 30 дней со дня регистрации заявления с приложением необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6.  В случае, если заявитель предоставил документы, указанные в пункте 2.6 в неполном объеме, срок предоставления муниципальной услуги продляется на 30 дней. |
| 2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | Предоставление указанной муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  Конституцией Российской Федерации;  [Жилищным кодексом](garantF1://12038291.0) Российской Федерации;  Федеральным законом от 6 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»;  постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2002 года № 858 «О федеральной целевой программе «Социальное развитие села до 2013 года»;  законом Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;  решением Совета Фастовецкого сельского поселения Тихорецкого района от 23 января 2009 года №169 «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и учетной нормы площади жилого помещения в Фастовецкомсельском поселении Тихорецкого района». |
| 2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги | 1) заявление о признании граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий в рамках реализации федеральной целевой программы «Социальное развитие села до 2013 года» (далее – заявление), по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;  2) копия документа, удостоверяющего личность гражданина и членов его семьи;  3) копия свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния:  свидетельство о браке (при наличии факта);  свидетельство о рождении или об усыновлении ребенка (для лиц, имеющих детей);  свидетельство о расторжении брака (при наличии факта);  свидетельство об усыновлении (при наличии факта);  свидетельство об установлении отцовства (при наличии факта);  свидетельство о перемене имени (при наличии факта);  копия свидетельство о смерти (при наличии факта);  4) копия вступившего в силу решения суда об определении состава семьи;  5) копия свидетельств(а) о государственной регистрации права собственности гражданина и (или) членов его семьи, а также граждан, зарегистрированных по месту жительства совместно с ними, на жилое(ые) помещение(я);  6) копии документов, на основании которых гражданин и члены его семьи, указанные в заявлении, занимают жилое(ые) помещение(ия):  договор найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования;  договор поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования;  договор безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда;  свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, в котором гражданин и члены его семьи, указанные в заявлении о принятии на учет (состоящие на учете), а также граждане, проживают в качестве членов семьи собственника данного жилого помещения;  7) копия соглашения об определении порядка пользования жилым помещением;  8) копия вступившего в силу решение суда об определении порядка пользования жилым помещением;  9) вступившее в силу решение суда об установлении факта проживания гражданина и членов его семьи по соответствующему адресу (при наличии факта);  10) выписка(и) из лицевого счета жилого(ых) помещения(ий), принадлежащего (их) гражданину и (или) членам его семьи, указанным в заявлении, а также гражданам, зарегистрированным по месту жительства совместно с ними, на праве собственности, фактически занимаемого гражданином и (или) членами его семьи, а также гражданами, зарегистрированными по месту жительства совместно с ними, составленные не ранее чем за два месяца до даты представления их в МФЦ или в администрацию поселения;  11) копия технического паспорта жилого помещения по месту регистрации или по месту проживания, установленному вступившим в силу решением суда, гражданина и (или) членов его семьи, указанных в заявлении, а также граждан, зарегистрированных по месту жительства совместно с ними, и копия технического(их) паспорта(ов) на жилое(ые) помещение(я), принадлежащего(их) гражданину и (или) членам его семьи, указанных в заявлении, а также гражданам, зарегистрированным по месту жительства совместно с ними, на праве собственности.  12) справки из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда, о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении, а также у граждан, зарегистрированных по месту жительства совместно с ними на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), составленные не ранее чем за два месяца до даты представления их в уполномоченный орган по учету;  13) заявление о согласии на обработку персональных данных гражданина и (или) членов его семьи, а также граждан, зарегистрированных по месту жительства совместно с ними, по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту.  Одновременно с копиями документов заявитель предоставляет оригиналы документов. Специалист МФЦ или администрации поселения заверяет копии документов, а оригиналы возвращает заявителю. |
| 2.6.1.Исчерпывающий перечень документов, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия | справки из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении, а также у не указанных в заявлении членов семьи заявителя и граждан, зарегистрированных по месту жительства совместно с заявителем, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), составленные не ранее чем за два месяца до даты представления их в уполномоченный орган по учету;  решение уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания (многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции);  договор социального найма жилого помещения;  договор найма специализированного жилого помещения.  Указанные документы заявитель вправе предоставить по собственной инициативе. |
| 2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Нет |
| 2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Несоответствие заявителя условиям пункта 1.2 административного регламента;  непредставление документов, указанных в п. 2.6 административного регламента; |
| 2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способ ее взимания | Бесплатно |
| 2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги | 30 минут |
| 2.11.Срок регистрации формализованного заявления о предоставлении муниципальной услуги | В день поступления |
| 2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам | Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются информационными стендами, вывесками, указателями.  Муниципальные служащие обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.  Рабочие места оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять справочную информацию Заявителю.  Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги оборудуются стульями или скамьями (банкетками).  Помещения оборудуются столами, стульями, бумагой, канцелярскими принадлежностями.  В помещениях предусматривается наличие средств пожаротушения и доступных мест общего пользования (туалетов) |
| 2.13.Показатели доступности и качества муниципальных услуг | Оперативность и достоверность предоставленной заявителю информации |
| 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме | Прием заявлений и выдача результата муниципальной услуги возможны через МФЦ |

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

3.1.Блок-схема предоставления муниципальной услуги отражена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

## 3.2.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1)прием и регистрация заявления и документов;

2)рассмотрение документов, и принятие по нему решения о признании (об отказе в признании) граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий в рамках федеральной целевой программы «Социальное развитие села до 2013 года»;

3)информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя (его представителя) в администрацию поселения или МФЦ с заявлением (приложение № 1 к административному регламенту) и документами, перечисленными в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист, ответственный за прием заявлений, сличает копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет дату и отметку «Верно».

Специалист МФЦ или администрации поселения, ответственный за прием заявлений, передает заявление и документы в администрацию поселения для регистрации заявления.

Специалист администрации, ответственный за прием документов, регистрирует заявление и в течение 1 дня передает его главе Фастовецкого сельского поселения Тихорецкого района (далее – глава) в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству. Глава ставит резолюцию и назначает ответственного сотрудника администрации поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является получение специалистом администрации поселения, ответственным за рассмотрение заявления, заявления и документы, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.2.2.Рассмотрение документов и принятие решения о признании (об отказе в признании) граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий в рамках федеральной целевой программы «Социальное развитие села до 2013 года»

Специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия в течение 1 дня со дня регистрации заявления в администрации, самостоятельно запрашивается документы, указанные в пункте 2.6.1 административного регламента, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Специалист администрации поселения, ответственный за рассмотрение заявления, в день поступления к нему заявления и документов, проверяет на наличие представленных документов, перечисленными в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Если в результате проверки выявлено, что заявителем или его представителем документы представлены не в полном объеме, сотрудник администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней выдает заявителю или его законному представителю под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении уведомление с указанием перечня недостающих учетных документов (далее – уведомление). В случае непредставления заявителем или его законным

представителем недостающих документов в течение 30 дней со дня вручения уведомления либо представления заявителем или его представителем письменного заявления об отказе от представления недостающих учетных документов, перечисленных в уведомлении, принимает решение по заявлению на основании имеющихся документов.

В случае представления документов в полном объеме сотрудник администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 дней со дня регистрации в администрации поселения заявления с приложением документов, правильность заполнения заявления и оформления документов.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, специалист администрации поселения, ответственному за рассмотрение заявления, в течение 5 дней готовит проект постановления администрации поселения о признании граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий в рамках федеральной целевой программы «Социальное развитие села до 2013 года.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, а также в случае непредставления в течение 30 дней заявителем недостающих учетных документов, перечисленных в уведомлении, специалист администрации поселения, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект постановления администрации об отказе в признании граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий в рамках федеральной целевой программы «Социальное развитие села до 2013 года» с указанием причины отказа.

3.2.3.Информирование граждан о результате предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в администрацию поселения сотрудник администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 5 дней со дня подписания главой Фастовецкого сельского поселения Тихорецкого района постановления о признании (об отказе в признании) граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий в рамках федеральной целевой программы «Социальное развитие села до 2013 года» (далее – постановление администрации), вручает копию постановления администрации или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении заявителю. В случае подачи заявления через МФЦ специалист администрации поселения передает постановление администрации в МФЦ нарочно под роспись либо заказным письмом с уведомлением о вручении для выдачи (направления по почте) заявителю.

4.Порядок и формы контроля за исполнением

административного регламента

Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными

служащими настоящего административного регламента, в том числе полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется главой Фастовецкого сельского поселения Тихорецкого района или специалистом исполняющим его обязанности (далее-должностное лицо).

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом плановых и внеплановых проверок. Порядок и периодичность осуществления проверок устанавливается должностным лицом. Внеплановая проверка проводится должностным лицом по обращению (жалобе) Заявителя. В ходе проведения проверок должностное лицо выявляет нарушения и принимает меры к их устранению и недопущению.

За действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, муниципальные служащие несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

За решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) должностным лицом при проведении проверок, должностное лицо несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1.Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) муниципальных служащих администрации, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2.Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2)нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3)требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тихорецкий район;

4)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тихорецкий район, у Заявителя;

5)отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тихорецкий район, муниципальными правовыми актами Фастовецкого сельского поселения

Тихорецкого района;

6)затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тихорецкий район, муниципальными правовыми актами Фастовецкого сельского поселения Тихорецкого района;

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

5.3.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе Фастовецкого сельского поселения Тихорецкого района.

5.4.Жалоба может быть направлена по почте, через муниципальное казенное учреждение муниципального образования Тихорецкий район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования Тихорецкий район ([admin-tih.ru](http://admin-tih.ru/)), единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края ([pgu.krasnodar.ru](http://pgu.krasnodar.ru/)), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5.Жалоба должна содержать:

1)наименование должностного лица администрации 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) должностного лица администрации либо муниципального служащего;

4)доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6.Жалоба рассматривается главой Фастовецкого сельского поселения Тихорецкого района, либо специалистом, исполняющим его обязанности (далее должностное лицо) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.7.По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1)удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тихорецкий район и сельского поселения Тихорецкого района, а также в иных формах;

2)отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Фастовецкого сельского поселения Тихорецкого района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Исполняющий обязанности главы

Фастовецкого сельского поселения

Тихорецкого района Г.В.Сидорова

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий в рамках федеральной целевой программы «Социальное  развитие села до 2013 года» |

Главе Фастовецкого сельского

поселения Тихорецкого района

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

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(адрес регистрации по месту жительства)

Заявление

Прошу признать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО нуждающимся (ейся) в улучшении жилищных условий в рамках федеральной целевой программы «Социальное развитие села до 2013 года».

Состав семьи:

супруга (супруг) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о.) (дата рождения)

проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дети: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(ф.и.о.) (дата рождения)

проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

(ф.и.о.) (дата рождения)

проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Совершеннолетние члены семьи:

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

(ф.и.о., подпись) (дата)

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

(ф.и.о., подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

(наименование документа и его реквизиты)

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

(наименование документа и его реквизиты)

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

(наименование документа и его реквизиты)

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

(наименование документа и его реквизиты)

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

(наименование документа и его реквизиты)

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование документа и его реквизиты)

Подтверждаем достоверность сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах.

Заявление и прилагаемые к нему документы приняты:

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

(должность) (Ф.И.О.) (подпись, дата, время)

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий в рамках федеральной целевой программы «Социальное развитие села до 2013 года» |

В администрацию Фастовецкого

сельского поселения

Тихорецкого района

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных

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

(ФИО)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, серия и номер)

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

(кем выдан, дата выдачи)

Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сведения о законном представителе

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

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, серия и номер)

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

(кем выдан, дата выдачи)

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя \_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование, серия, номер документа, кем и когда выдан)

Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Выражаю свое согласие на осуществление администрацией Фастовецкого сельского поселения Тихорецкого района обработки (сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования,

распространение (в том числе передачи), обезличивания, блокировки и уничтожения), в том числе автоматизированной, моих персональных данных, указанных в заявлении о признании граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий в рамках федеральной целевой программы «Социальное развитие села до 2013 года» и документов, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Указанные мои персональные данные предоставляются в целях получения администрацией Фастовецкого сельского поселения Тихорецкого района муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий в рамках федеральной целевой программы «Социальное развитие села до 2013 года».

Администрация Фастовецкого сельского поселения Тихорецкого района на основании законодательства может осуществлять передачу данных для их обработки третьим лицам, в целях получения информации о наличии (отсутствии) на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого (ых) помещения (ий)).

Я, уведомлен о том, что мой отказ в предоставлении согласия на обработку персональных данных влечет за собой невозможность предоставления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать ФИО)* муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий в рамках федеральной целевой программы «Социальное развитие села до 2013 года».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

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

(дата) (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий в рамках федеральной целевой программы «Социальное  развитие села до 2013 года» |

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и документов

В МФЦ

В администрации Фастовецкого сельского поселения Тихорецкого района

Направление документов в администрацию Фастовецкого сельского поселения Тихорецкий район

Рассмотрение документов, и принятие по нему решения о признании (об отказе в признании) граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий в рамках федеральной целевой программы «Социальное развитие села до 2013 года»

Вручение (направление по почте) Заявителю постановления администрации Фастовецкого сельского поселения Тихорецкого района о признании (об отказе в признании) граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий в рамках федеральной целевой программы «Социальное развитие села до 2013 года»

Направление в МФЦ постановления администрации Фастовецкого сельского поселения Тихорецкого района о

признании граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий в рамках федеральной целевой программы «Социальное развитие села до 2013 года»

федеральной целевой программы «Социальное развитие села до 2013 года»

1.Общие положения

1.1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий в рамках федеральной целевой программы «Социальное развитие села до 2013 года» (далее – Административный регламент), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2.Получателями муниципальной услуги (далее – Заявители), являются граждане, зарегистрированные по месту жительства на территории Братского сельского поселения Тихорецкого района, отвечающие одному из нижеперечисленных условий:

1)не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

2)являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы, утвержденной решением Совета Братского сельского поселения Тихорецкого от 30 января 2009 года № 207, в размере - в размере 10 квадратных метров общей площади жилого помещения - для благоустроенного жилого помещения на одного человека;

- в размере 11 квадратных метров общей площади жилого помещения -для жилого помещения с частичными коммунальными удобствами на одного человека.

[3)](garantF1://2207683.2)проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений [требованиям](garantF1://12044695.200);

4)являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности.

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

1.3.1.Администрацией Братского сельского поселения Тихорецкого района (далее – администрация поселения).

Местонахождение администрации: 352107, Тихорецкий район, поселок Братский, ул. Школьная, д. 18.

График работы администрации поселения: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, праздничных дней. Приемные дни: понедельник, пятница с 8-00 часов до 16-00 часов, перерыв с 12-00 часов до 12 часов 50 минут.

Телефон, по которому осуществляется консультации:

8 (861) 96-92-6-17

Факс: 8 (861) 96-92-6-17

Адрес электронной почты: bratsky@list.ru.

Официальная страница администрации поселения по электронному адресу: [http://bratsk.tih.ru](http://bratsk.tih.ru/).

1.3.2.Муниципальным казенным учреждением муниципального образования Тихорецкий район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Местонахождение МФЦ: 352120, Краснодарский край, Тихорецкий район, город Тихорецк, улица Энгельса, 76д – Энгельса 76е, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - tihoreck.e-mfc.ru, адрес электронной почты: tihoreck.e-mfc.ru@yandex.ru. Почтовый адрес для направления заявления и всех необходимых документов: 352120, Краснодарский край, Тихорецкий район, город Тихорецк, улица Энгельса, 76д – Энгельса 76е.

1.4. Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией поселения.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявитель может получить:

на официальном сайте администрации поселения [http://bratsk.tih.ru](http://bratsk.tih.ru/) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): [www.gosuslugi.ru](garantF1://890941.2770);

путем направления письменного обращения, в том числе в форме электронного документа;

по телефону 8(86196) 92-6-17;

на информационных стендах, расположенных в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес Заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. При информировании по обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ на обращение по желанию Заявителя направляется или в форме электронного документа или на почтовый адрес Заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При информировании по телефону муниципальные служащие обязаны сообщить Заявителю следующую информацию:

порядок, сроки и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также в приеме и рассмотрении заявления.

На информационных стендах, [официальном сайте](garantF1://890941.2769) и Едином портале размещается следующая информация:

текст административного регламента;

форма заявления;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Подразделы стандарта предоставления муниципальной услуги | Содержание подразделов стандарта предоставления муниципальной услуги |
| 2.1.Наименование муниципальной услуги | Признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий в рамках федеральной целевой программы «Социальное развитие села до 2013 года |
| 2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Братского сельского поселения Тихорецкого района |
| 2.3.Результат предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации Братского сельского поселения Тихорецкого района о признании (об отказе в признании) граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий в рамках федеральной целевой программы «Социальное развитие села до 2013 года» |
| 2.4.Срок предоставления муниципальной услуги | Общий срок предоставления муниципальной услуги – 30 дней со дня регистрации заявления с приложением необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6.  В случае, если заявитель предоставил документы, указанные в пункте 2.6 в неполном объеме, срок предоставления муниципальной услуги продляется на 30 дней. |
| 2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | Предоставление указанной муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  Конституцией Российской Федерации;  [Жилищным кодексом](garantF1://12038291.0) Российской Федерации;  Федеральным законом от 6 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»;  постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2002 года № 858 «О федеральной целевой программе «Социальное развитие села до 2013 года»;  законом Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;  решением Совета Братского сельского поселения Тихорецкого района от 30 января 2009 года № 207 «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и учетной нормы площади жилого помещения в Братском сельском поселении Тихорецкого района». |
| 2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги | 1) заявление о признании граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий в рамках реализации федеральной целевой программы «Социальное развитие села до 2013 года» (далее – заявление), по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;  2) копия документа, удостоверяющего личность гражданина и членов его семьи;  3) копия свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния:  свидетельство о браке (при наличии факта);  свидетельство о рождении или об усыновлении ребенка (для лиц, имеющих детей);  свидетельство о расторжении брака (при наличии факта);  свидетельство об усыновлении (при наличии факта);  свидетельство об установлении отцовства (при наличии факта);  свидетельство о перемене имени (при наличии факта);  копия свидетельство о смерти (при наличии факта);  4) копия вступившего в силу решения суда об определении состава семьи;  5) копия свидетельств(а) о государственной регистрации права собственности гражданина и (или) членов его семьи, а также граждан, зарегистрированных по месту жительства совместно с ними, на жилое(ые) помещение(я);  6) копии документов, на основании которых гражданин и члены его семьи, указанные в заявлении, занимают жилое(ые) помещение(ия):  договор найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования;  договор поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования;  договор безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда;  свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, в котором гражданин и члены его семьи, указанные в заявлении о принятии на учет (состоящие на учете), а также граждане, проживают в качестве членов семьи собственника данного жилого помещения;  7) копия соглашения об определении порядка пользования жилым помещением;  8) копия вступившего в силу решение суда об определении порядка пользования жилым помещением;  9) вступившее в силу решение суда об установлении факта проживания гражданина и членов его семьи по соответствующему адресу (при наличии факта);  10) выписка(и) из лицевого счета жилого(ых) помещения(ий), принадлежащего (их) гражданину и (или) членам его семьи, указанным в заявлении, а также гражданам, зарегистрированным по месту жительства совместно с ними, на праве собственности, фактически занимаемого гражданином и (или) членами его семьи, а также гражданами, зарегистрированными по месту жительства совместно с ними, составленные не ранее чем за два месяца до даты представления их в МФЦ или в администрацию поселения;  11) копия технического паспорта жилого помещения по месту регистрации или по месту проживания, установленному вступившим в силу решением суда, гражданина и (или) членов его семьи, указанных в заявлении, а также граждан, зарегистрированных по месту жительства совместно с ними, и копия технического(их) паспорта(ов) на жилое(ые) помещение(я), принадлежащего(их) гражданину и (или) членам его семьи, указанных в заявлении, а также гражданам, зарегистрированным по месту жительства совместно с ними, на праве собственности.  12) справки из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда, о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении, а также у граждан, зарегистрированных по месту жительства совместно с ними на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), составленные не ранее чем за два месяца до даты представления их в уполномоченный орган по учету;  13) заявление о согласии на обработку персональных данных гражданина и (или) членов его семьи, а также граждан, зарегистрированных по месту жительства совместно с ними, по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту.  Одновременно с копиями документов заявитель предоставляет оригиналы документов. Специалист МФЦ или администрации поселения заверяет копии документов, а оригиналы возвращает заявителю. |
| 2.6.1.Исчерпывающий перечень документов, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия | справки из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении, а также у не указанных в заявлении членов семьи заявителя и граждан, зарегистрированных по месту жительства совместно с заявителем, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), составленные не ранее чем за два месяца до даты представления их в уполномоченный орган по учету;  решение уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания (многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции);  договор социального найма жилого помещения;  договор найма специализированного жилого помещения.  Указанные документы заявитель вправе предоставить по собственной инициативе. |
| 2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Нет |
| 2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Несоответствие заявителя условиям пункта 1.2 административного регламента;  непредставление документов, указанных в п. 2.6 административного регламента; |
| 2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способ ее взимания | Бесплатно |
| 2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги | 30 минут |
| 2.11.Срок регистрации формализованного заявления о предоставлении муниципальной услуги | В день поступления |
| 2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам | Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются информационными стендами, вывесками, указателями.  Муниципальные служащие обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.  Рабочие места оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять справочную информацию Заявителю.  Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги оборудуются стульями или скамьями (банкетками).  Помещения оборудуются столами, стульями, бумагой, канцелярскими принадлежностями.  В помещениях предусматривается наличие средств пожаротушения и доступных мест общего пользования (туалетов) |
| 2.13.Показатели доступности и качества муниципальных услуг | Оперативность и достоверность предоставленной заявителю информации |
| 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме | Прием заявлений и выдача результата муниципальной услуги возможны через МФЦ |

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

3.1.Блок-схема предоставления муниципальной услуги отражена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

## 3.2.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1)прием и регистрация заявления и документов;

2)рассмотрение документов, и принятие по нему решения о признании (об отказе в признании) граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий в рамках федеральной целевой программы «Социальное развитие села до 2013 года»;

3)информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя (его представителя) в администрацию поселения или МФЦ с заявлением (приложение № 1 к административному регламенту) и документами, перечисленными в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист, ответственный за прием заявлений, сличает копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет дату и отметку «Верно».

Специалист МФЦ или администрации поселения, ответственный за прием заявлений, передает заявление и документы в администрацию поселения для регистрации заявления.

Специалист администрации, ответственный за прием документов, регистрирует заявление и в течение 1 дня передает его главе Братского сельского поселения Тихорецкого района (далее – глава) в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству. Глава ставит резолюцию и назначает ответственного сотрудника администрации поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является получение специалистом администрации поселения, ответственным за рассмотрение заявления, заявления и документы, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.2.2.Рассмотрение документов и принятие решения о признании (об отказе в признании) граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий в рамках федеральной целевой программы «Социальное развитие села до 2013 года»

Специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия в течение 1 дня со дня регистрации заявления в администрации, самостоятельно запрашивается документы, указанные в пункте 2.6.1 административного регламента, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Специалист администрации поселения, ответственный за рассмотрение заявления, в день поступления к нему заявления и документов, проверяет на наличие представленных документов, перечисленными в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Если в результате проверки выявлено, что заявителем или его представителем документы представлены не в полном объеме, сотрудник администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней выдает заявителю или его законному представителю под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении уведомление с указанием перечня недостающих учетных документов (далее – уведомление). В случае непредставления заявителем или его законным представителем недостающих документов в течение 30 дней со дня вручения уведомления либо представления заявителем или его представителем письменного заявления об отказе от представления недостающих учетных документов, перечисленных в уведомлении, принимает решение по заявлению на основании имеющихся документов.

В случае представления документов в полном объеме сотрудник администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 дней со дня регистрации в администрации поселения заявления с приложением документов, правильность заполнения заявления и оформления документов.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, специалист администрации поселения, ответственному за рассмотрение заявления, в течение 5 дней готовит проект постановления администрации поселения о признании граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий в рамках федеральной целевой программы «Социальное развитие села до 2013 года.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, а также в случае непредставления в течение 30 дней заявителем недостающих учетных документов, перечисленных в уведомлении, специалист администрации поселения, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект постановления администрации об отказе в признании граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий в рамках федеральной целевой программы «Социальное развитие села до 2013 года» с указанием причины отказа.

3.2.3.Информирование граждан о результате предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в администрацию поселения сотрудник администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 5 дней со дня подписания главой Братского сельского поселения Тихорецкого района постановления о признании (об отказе в признании) граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий в рамках федеральной целевой программы «Социальное развитие села до 2013 года» (далее – постановление администрации), вручает копию постановления администрации или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении заявителю. В случае подачи заявления через МФЦ специалист администрации поселения передает постановление администрации в МФЦ нарочно под роспись либо заказным письмом с уведомлением о вручении для выдачи (направления по почте) заявителю.

4.Порядок и формы контроля за исполнением

административного регламента

Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими настоящего административного регламента, в том числе полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется главой Братского сельского поселения Тихорецкого района или специалистом исполняющим его обязанности (далее-должностное лицо).

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом плановых и внеплановых проверок. Порядок и периодичность осуществления проверок устанавливается должностным лицом. Внеплановая проверка проводится должностным лицом по обращению (жалобе) Заявителя. В ходе проведения проверок должностное лицо выявляет нарушения и принимает меры к их устранению и недопущению.

За действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, муниципальные служащие несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

За решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) должностным лицом при проведении проверок, должностное лицо несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1.Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) муниципальных служащих администрации, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2.Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2)нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3)требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тихорецкий район;

4)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тихорецкий район, у Заявителя;

5)отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними айона о признании (об отказе в признании) граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий в рамках федеральной целевой программы «Социальное развитие села до 2013 года» для выдачи (направления по почте) Заявителю

направление в МФЦ для выдачи (направления по почте) Заявителю

Исполняющий обязанности главы

Фастовецкого сельского поселения

Тихорецкого района В.Н.Алексеев