**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Новосельского сельского поселения Брюховецкого района, п о с т а н о в л я ю:

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

2. Считать утратившим силу постановление администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого района от 29 июня 2012 года № 73 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими, в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Новосельского

сельского поселения

Брюховецкого района А.В. Андрюхин

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ  УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Новосельского сельского поселения  Брюховецкого района  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_ |

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

1. Общие положения.

1.1.Предмет регулирования.

Настоящий административный регламент (далее – регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого района, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей: Граждане и члены их семей (одиноко проживающие граждане), признанные органом местного самоуправления Новосельского сельского поселения Брюховецкого района малоимущими по основаниям и в порядке установленным Законом Краснодарского края от 29 декабря 2009 года № 1890 – КЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда».

От имени недееспособных граждан заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать их законные представители:

опекуны;

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги на бумажных носителях размещается в местах ожидания приема заявителей:

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги находятся на информационных стендах в администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого района, на информационных стендах муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Брюховецкий район (далее МФЦ) [www.mfc-br.ru](http://www.mfc-br.ru/), адрес электронной почты: [mfc@mfc-br.ru](mailto:mfc@mfc-br.ru), на официальном сайте администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

Информация об администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого района:

местонахождение Администрации: Краснодарский край, Брюховецкий район, с. Новое село, ул. Красная, 34;

почтовый адрес Администрации: 352780, Краснодарский край, Брюховецкий район, с. Новое село, ул. Красная, 34;

электронный адрес Администрации: adminnovoeselo@rambler.ru

график работы Администрации:

понедельник - пятница - с 8.00 до 17.12 (перерыв с 12.00 до 14.00).

Режим работы Администрации для приема заявления с прилагаемыми документами и выдачи результата:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | с 8.00 до 17.12 |
| вторник | с 8.00 до 17.12 |
| среда | с 8.00 до 17.12 |
| четверг | с 8.00 до 17.12 |
| пятница | с 8.00 до 16.12 |
| суббота | выходной |
| воскресенье | выходной |

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Администрации: сокращается на один час;

электронный адрес Администрации: adminnovoeselo@rambler.ru

телефоны, по которым производится информирование о порядке предоставления муниципальной услуги: (8-86156) 53147;

факс, по которому можно направлять письменные обращения:

(8-86156) 53246.

Информация о МФЦ:

местонахождение МФЦ: 352750, Краснодарский край, Брюховецкий район станица Брюховецкая, улица Ленина, 1/1;

почтовый адрес МФЦ: 352750, Краснодарский край, Брюховецкий район, станица Брюховецкая, улица Ленина, 1/1;

электронная почта МФЦ: [mfc@mfc-br.ru](mailto:mfc@mfc-br.ru), контактный телефон/факс: (86156) 3-10-39;

график работы МФЦ:

понедельник-пятница - с 08.00 до 20.00 (без перерыва), суббота с 08.00 до 14.00 (без перерыва)

в предпраздничные нерабочие дни режим работы сокращается на один час

телефоны, по которым производится информирование о порядке предоставления муниципальной услуги: (886156)31039, (886156) 31052;

факс, по которому можно направлять письменные обращения: (886156) 31052.

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает, обратившись:

в администрацию Новосельского сельского поселения Брюховецкого района или МФЦ лично, по телефону, письменно (почтой, электронной почтой, факсимильной связью);

на Едином портале.

При информировании о предоставлении муниципальной услуги, ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого района подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим его вопросам. Если отсутствует возможность ответить на поставленный вопрос, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При ответе на телефонный звонок должностное лицо называет фамилию, имя, отчество, замещаемую должность.

1.4. В предоставлении муниципальной услуги также участвуют:

комиссия по обследованию жилищных условий (далее Комиссия), состав которой утверждается постановлением администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого района;

муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Брюховецкий район».

1.5. В процессе предоставления муниципальной услуги администрация Новосельского сельского поселения Брюховецкого района взаимодействует с:

филиалом Государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Крайтехинвентаризация – краевое БТИ» по Брюховецкому району

Адрес: 352750, Краснодарский край, Брюховецкий район, станица Брюховецкая, улица Советская, 56А, телефон 8(86156) 34340, E-mail: bruhovetskaya@kubbti.ru

График (режим) работы: c понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни – суббота, воскресенье;

отделением филиала государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Краснодарскому краю в станице Брюховецкая

Адрес: 352750, Краснодарский край, Брюховецкий район, станица Брюховецкая, улица Ленина, 18, телефон 8(861)5631753, E-mail: bryuh@bti.su

График (режим) работы: c понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни – суббота, воскресенье;

территориальным подразделением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

Адрес: 352750, Краснодарский край, Брюховецкий район, станица Брюховецкая, улица Ленина, 1/1 (здание МФЦ). E-mail: oo\_45@frskuban.ru.

График (режим) работы: согласно режиму работы МФЦ;

Отделом Министерства внутренних дел Российской Федерации по Брюховецкому району.

Адрес: 352750, Краснодарский край, Брюховецкий район, станица Брюховецкая, улица Тимофеева, 35, телефон 8-(86156) 33-1-22.

График (режим) работы: c понедельника по пятницу с 8.30 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье;

Государственным казенным учреждением Краснодарского края «Центр занятости населения Брюховецкого района»

Адрес: 352750, Краснодарский край, Брюховецкий район, станица Брюховецкая, улица Тимофеева, 6, телефон 8-(86156) 33-3-29, E-mail: bruhoveckaya@dgsz.krasnodar.ru.

График (режим) работы: c понедельника по четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни – суббота, воскресенье;

Управлением Пенсионного фонда в Брюховецком районе.

Адрес: 352750, Краснодарский край, Брюховецкий район, станица Брюховецкая, улица Красная, 209, телефон 8-(86156) 34-9-20, E-mail: [033029-0100@033.pfr.ru](mailto:033029-0100@033.pfr.ru)

График (режим) работы: c понедельника по четверг с 8.00 до 16.00, пятница с 8.00 до 15.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни – суббота, воскресенье;

Управлением социальной защиты населения Краснодарского края в Брюховецком районе

Адрес: 352750, Краснодарский край, Брюховецкий район, станица Брюховецкая, улица Красная, 199, телефон 8-(86156) 31-0-89, E-mail: [uszn\_bruhov@msrsp.krasnodar.ru](mailto:uszn_bruhov@dszn.krasnodar.ru).

График (режим) работы: c понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.50, выходные дни – суббота, воскресенье.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1. | Наименование муниципальной услуги | Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - муниципальная услуга) |
| 2.2 | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Органом, предоставляющим услугу, является администрация Новосельского сельского поселения Брюховецкого района |
| 2.3. | Описание результата предоставления муниципальной услуги | 1. Признание граждан малоимущими, в целях принятия их на учет, в качестве нуждающихся в жилых помещениях.  2. Отказ в признание граждан малоимущими, в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. |
| 2.4. | Срок предоставления муниципальной услуги | Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления |
| 2.5. | Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в вязи с предоставлением муниципальной услуги | Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=A1F3DFF0C763E00A7A31A4383236975ED99C3BC445ACEBD9AB6CC112ABL0l4P) Российской Федерации (текст опубликован в «Российской газете» от 12.01.2005 № 1, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 31.12.2005 № 297, от 23.12.2006 № 290, от 31.12.2006 № 297, от 24.10.2007 № 237, от 30.04.2008 № 94, от 17.05.2008 № 105, от 25.07.2008 № 158, в «Парламентской газете» от 09.06.2009 № 31, в «Российской газете» от 29.09.2009 № 182, от 27.11.2009 № 226, от 22.12.2009 № 246, от 07.05.2010 № 98, от 02.08.2010 № 169, от 03.12.2010 № 274, от 07.06.2011 № 121, от 25.07.2011 № 160, от 07.12.2011 № 275, от 09.12.2011 № 278, от 14.12.2011 № 281, от 02.03.2012 № 46, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 02.04.2012 № 14, ст. 1552;  Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=A1F3DFF0C763E00A7A31A4383236975ED99C3BC445AEEBD9AB6CC112ABL0l4P) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 № 168, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 08.04.2011 № 75, от 30.06.2011 № 139, от 04.07.2011 № 142, от 15.07.2011 № 153, от 21.07.2011 № 157, от 09.12.2011 № 278, от 30.07.2012 № 172);  [Постановление](consultantplus://offline/ref=A1F3DFF0C763E00A7A31A4383236975ED99F35C544A3EBD9AB6CC112ABL0l4P) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 30.05.2011 № 22 статья 3169, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 26.08.2011 № 189, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 09.07.2012 № 28, ст. 3908, в «Российской газете» от 31.08.2012 № 200, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 10.12.2012 № 50 (часть VI), ст. 7070);  [Закон](consultantplus://offline/ref=A1F3DFF0C763E00A7A31BA35245AC854DF9163C945A8E289F3339A4FFC0D4EDBL6lEP) Краснодарского края от 29.12.2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (текст опубликован в газете «Кубанские новости» от 31.12.2008 № 225, текст с изменениями опубликован в газете «Кубанские новости» от 18.06.2009 № 96, от 19.07.2010 № 117, от 29.12.2011 № 233; от 09.07.2012 № 127, от 03.10.2012 №191);  [Закон](consultantplus://offline/ref=A1F3DFF0C763E00A7A31BA35245AC854DF9163C945A8E289F2339A4FFC0D4EDBL6lEP) Краснодарского края от 29.12.2009 года № 1890-КЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (текст опубликован в газете «Кубанские новости» от 30.12.2009 № 225, текст с изменениями опубликован в газете «Кубанские новости» от 22.02.2011 № 28, от 21.05.2012 № 91, от 03.10.2012 № 191);  Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №131-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст.3822);  Постановление администрации муниципального образования Брюховецкий район от 13 сентября 2010 года № 1394 «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения»; |
| 2.6. | Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем | 1) заявление о предоставлении услуги (приложение № 1 к настоящему Регламенту);  2) документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);  3) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и каждого члена его семьи (все страницы паспорта или иного документа, его заменяющего);  4) документы о составе семьи заявителя (свидетельства о рождении, свидетельство о браке, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения и другие);  5) правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;  6) выписка из лицевого счета жилого помещения по месту жительства гражданина и членов его семьи по форме, установленной органом исполнительной власти Краснодарского края в области жилищно-коммунального хозяйства (оригинал);  7) заверенные индивидуальным предпринимателем копии отдельных листов книги учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя, использующего систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности и (или) применяющего упрощенную систему налогообложения за период, указанный в [части 3 статьи 8](#sub_803) [Закон](consultantplus://offline/ref=A1F3DFF0C763E00A7A31BA35245AC854DF9163C945A8E289F2339A4FFC0D4EDBL6lEP)а Краснодарского края от 29.12.2009 года № 1890-КЗ.  Если граждане не имеют возможности подтвердить документально какие-либо виды своих доходов, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, они обязаны самостоятельно [декларировать](garantF1://36800150.300) такие доходы в заявлении.  Форму заявления о предоставлении услуги для заполнения можно получить:  - на официальном сайте администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого района;  - на Едином портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru;  - в МФЦ или в Администрации.  При подаче заявления в электронном виде, заявление и прилагаемые к нему документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.  В случае личного обращения в Администрацию или МФЦ заявитель либо его представитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.  В случае представления заявителем документов, предусмотренных [частью 6 статьи 7](garantF1://12077515.706) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их копирование или сканирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю одновременно с распиской в приеме документов. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию, заявитель представляет указанные документы и их копии, после чего оригиналы возвращаются заявителю одновременно с распиской в приеме документов.  Заявителю не может быть отказано в приеме дополнительных документов, при наличии намерения их сдать. Заявитель вправе не предоставлять документы, указанные в пункте 2.7. настоящего регламента. |
| 2.7. | Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить | Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:  1) выписка из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) на недвижимое имущество и сделок с ним (на всех членов семьи);  2) справка об инвентаризационной стоимости недвижимости на текущее время (для собственников);  3) документы, подтверждающие доходы членов семьи за расчетный период, равный одному календарному году, предшествующему месяцу подачи заявления;  4) справка из ГИБДД о наличии автотранспорта и при его наличии справка о его стоимости;  5) выписки из лицевых счетов пенсионного фонда.  Если заявителем по собственной инициативе вышеперечисленные документы не представлены, в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F76137D73BAF2896DF2B0B3EC549B69EF585D6F02BE31A6D57A3C05C39WAv0T) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Специалист получает документы самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг в Краснодарском крае.  Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно. |
| 2.8. | Перечень документов, которые запрещается требовать от заявителя | Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением настоящей муниципальной услуги; представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами. |
| 2.9. | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Обращение гражданина за предоставлением муниципальной слуги без наличия документа, удостоверяющего личность;  обращение гражданина за предоставлением муниципальной услуги с документом, удостоверяющим личность подлежащим обмену на день обращения;  обращение гражданина за предоставлением муниципальной услуги действующего в интересах другого гражданина без подтверждения своих полномочий в соответствии с законодательством;  обращение гражданина за предоставлением муниципальной услуги при подаче заявления без всех совершеннолетних членов его семьи;  обращение гражданина за предоставлением муниципальной услуги с предоставлением документов, имеющих серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  в случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных законодательством условий признания ее действительности (при подаче заявления и иных документов в электронном виде)  О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист, ответственный за прием документов. В случае если заявитель, после устного предупреждения о наличии вышеуказанных оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, настаивает на приеме документов, специалист принимает заявление с прилагаемыми документами, отразив в расписке о наличии одного или нескольких вышеуказанных оснований.  Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа |
| 2.10. | Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги | Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено Администрацией в одностороннем порядке, если в результате обследования жилищных условий выявлено, что в представленных гражданином документах содержатся сведения, не соответствующие действительности, или документы представлены не в полном объеме.  Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются следующие случаи:  письменное обращение заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;  наличие в документах, предоставленных заявителем, недостоверных сведений, или несоответствие их требованиям законодательства.  отсутствие одного или нескольких документов, обязанность по предоставлению которых, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента, возложена на заявителя.  Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа. |
| 2.11. | Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги | Технический учет и техническая инвентаризация объекта недвижимого имущества;  подготовка и выдача органами технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства документа о наличии (отсутствии) недвижимого имущества в собственности у гражданина и членов его семьи;  подготовка и выдача документов, подтверждающих доходы гражданина и членов его семьи;  подготовка и выдача организациями-работодателями документов, подтверждающих доходы гражданина и членов его семьи. |
| 2.12. | Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе |
| 2.13. | Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы | Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется на безвозмездной основе, если иное не предусмотрено Федеральным и краевым законодательством. |
| 2.14. | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальных услуг | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут. |
| 2.15. | Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме | При поступлении заявления с пакетом документов в ходе личного приема заявителя его регистрация осуществляется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в день приема.  При поступлении заявления с пакетом документов путем почтовой связи или в электронном виде, в том числе через Единый портал, его регистрация осуществляется в день поступления. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день. |
| 2.16. | Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги | Места ожидания приема заявителей должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимым мерам безопасности и обеспечивать: комфортное расположение заявителя и должностного лица; возможность и удобство оформления заявителем своего письменного обращения телефонную связь возможность копирования документов доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление администрацией Новосельского сельского поселения Брюховецкого района и МФЦ муниципальной услуги наличие канцелярских принадлежностей.  Рабочее место должностного лица администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого района и МФЦ, ответственного в соответствии с должностным регламентом за организацию приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме.  Место ожидания приема заявителей оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями, бумагой для написания обращений.  Места для ожидания и проведения приема заявителей оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.  Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого района и МФЦ для ожидания и приема заявителей, а также на Едином портале и официальном сайте Администрации.  На стендах администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого района и МФЦ размещаются следующие информационные материалы:  порядок обращения граждан в администрацию Новосельского сельского поселения Брюховецкого района и МФЦ за получением муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги примерная форма заявления на предоставление муниципальной услуги и образцы его заполнения, информация об администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого района и МФЦ с указанием почтового адреса, справочных телефонов, номера факса, адреса электронной почты, адреса сайта в сети «Интернет» и режима работы. Регламент размещается для ознакомления всех желающих на официальном сайте администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого района, а также на Едином портале |
| 2.17. | Показатели доступности и качества муниципальной услуги | Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:  1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;  2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационных телекоммуникационных технологий;  3) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;  4) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;  5) отсутствие обоснованных жалоб на нарушение Административного регламента, совершенных сотрудниками Администрации;  6) качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб заявителей на: наличие очередей при приеме и получении документов; нарушение сроков предоставления услуги; некомпетентность и неисполнительность должностных лиц и муниципальных служащих, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги; безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги; нарушение прав и законных интересов граждан и юридических лиц;  7) взаимодействие заявителя со специалистом осуществляется при личном обращении заявителя: для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; за получением разрешения; за получением решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ. |
| 2.18. | Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Администрацию в ходе личного приема, посредством почтовой связи, в электронной форме, в том числе через Единый портал, рассматриваются в порядке, установленном [разделом 3](../../../../Program%20Files/11/Documents/НПА/2015%20год/AppData/AppData/AppData/Оксана/Desktop/23.12.2014%20№%20179%20(1)%20Н-Б.doc#Par451) Регламента. На официальном сайте администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого района и на Едином портале обеспечивается возможность получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в рамках соответствующих соглашений.  Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме  1. Гражданин, достигший 18-летнего возраста, вправе подать заявление в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной подписи (далее – квалифицированная подпись) посредством «Портала государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru и «Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края http://www.pgu.krasnodar.ru» (далее - Портал).  2. Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением услуг заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи» (далее - аккредитованный удостоверяющий центр).  3. Ключи электронной подписи, используемые для формирования квалифицированной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.  4. Использование заявителем квалифицированной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных подпунктом 5 пункта 2.18 настоящего административного регламента.  5. Обязанности участников электронного взаимодействия при использовании усиленных электронных подписей.  При использовании усиленных электронных подписей участники электронного взаимодействия обязаны:  1) обеспечивать конфиденциальность ключей электронных подписей, в частности не допускать использование принадлежащих им ключей электронных подписей без их согласия;  2) уведомлять [удостоверяющий центр](../../../../Program%20Files/11/Documents/НПА/2015%20год/AppData/AppData/AppData/Roaming/Documents/1%20Отчеты%20НПА%20В.А.%20Кан/НПА%20скопированные%20из%20программы/Регламенты%20правильные%20поселений/Регламент%20Б%20Бейсуг%2056%20от%2019%2005%202015%20согласов%20переустр%20и%20перепланировки%20жилого%20помещения.doc#sub_27), выдавший [сертификат ключа проверки электронной подписи](../../../../Program%20Files/11/Documents/НПА/2015%20год/AppData/AppData/AppData/Roaming/Documents/1%20Отчеты%20НПА%20В.А.%20Кан/НПА%20скопированные%20из%20программы/Регламенты%20правильные%20поселений/Регламент%20Б%20Бейсуг%2056%20от%2019%2005%202015%20согласов%20переустр%20и%20перепланировки%20жилого%20помещения.doc#sub_22), и иных участников электронного взаимодействия о нарушении конфиденциальности ключа электронной подписи в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении;  3) не использовать [ключ электронной подписи](../../../../Program%20Files/11/Documents/НПА/2015%20год/AppData/AppData/AppData/Roaming/Documents/1%20Отчеты%20НПА%20В.А.%20Кан/НПА%20скопированные%20из%20программы/Регламенты%20правильные%20поселений/Регламент%20Б%20Бейсуг%2056%20от%2019%2005%202015%20согласов%20переустр%20и%20перепланировки%20жилого%20помещения.doc#sub_25) при наличии оснований полагать, что конфиденциальность данного ключа нарушена;  4) использовать для создания и проверки квалифицированных электронных подписей, создания ключей квалифицированных электронных подписей и ключей их проверки [средства электронной подписи](../../../../Program%20Files/11/Documents/НПА/2015%20год/AppData/AppData/AppData/Roaming/Documents/1%20Отчеты%20НПА%20В.А.%20Кан/НПА%20скопированные%20из%20программы/Регламенты%20правильные%20поселений/Регламент%20Б%20Бейсуг%2056%20от%2019%2005%202015%20согласов%20переустр%20и%20перепланировки%20жилого%20помещения.doc#sub_29), получившие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с настоящим Федеральным законом.  6. Сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления, представленной на федеральном, региональном Портале.  7. Признание квалифицированной электронной подписи.  Квалифицированная электронная подпись признается действительной до тех пор, пока решением суда не установлено иное, при одновременном соблюдении следующих условий:  1) квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;  2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;  3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с настоящим Федеральным законом, и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;  4) квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены). |

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя;

2) принятие и регистрация заявления;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) подготовка результата муниципальной услуги;

5) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №2.

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Заявитель вправе обратиться к специалисту лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист администрации консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения решения.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично или через доверенное лицо подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента специалисту администрации.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется специалисту администрации по электронной почте или через Интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2.Специалист администрации, ведущий прием заявлений, осуществляет:

установление личности заявителя;

проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента;

проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист администрации осуществляет:

прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

оформляет расписку в приеме документов в 2-х экземплярах. В расписке в том числе, указываются:

дата представления документов;

Ф.И.О. заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности);

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

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

максимальный срок оказания муниципальной услуги в случае, если не будет выявлено оснований для приостановления оказания муниципальной услуги;

перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

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

передает заявителю первый экземпляр расписки, второй - помещает в сформированное дело.

направление заявления на рассмотрение главе Новосельского сельского поселения Брюховецкого района.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист администрации, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием заявления и документов не более 10 минут;

регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

Заявителю выдается расписка с перечнем сведений и документов, полученных от заявителя, в том числе, которые будут получены по межведомственным запросам.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение главе Новосельского сельского поселения Брюховецкого района или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Глава Новосельского сельского поселения Брюховецкого района рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет заявление специалисту администрации.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

3.4.1. Специалист администрации направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

1) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу либо посредством курьера).

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными и региональными законами,

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные специалисту администрации.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист администрации на основании полученных документов:

подготавливает проект постановления о признании граждан малоимущими, в целях принятия их на учет, в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа;

осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта подготовленного документа;

направляет проект документа на подпись главе Новосельского сельского поселения Брюховецкого района (лицу, им уполномоченному).

Результат процедур: проект документа, направленный на подпись главе Новосельского сельского поселения Брюховецкого района (лицу, им уполномоченному).

3.5.2. Глава Новосельского сельского поселения Брюховецкого района (лицо, им уполномоченное) утверждает постановление, подписывает его, или подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Подписанные документы направляются специалисту администрации.

Процедуры, устанавливаемые подпунктами 3.5.1- 3.5.2, осуществляются в течение трех дней с момента поступления ответов на запросы.

3.5.3 Результат процедуры: подписанное постановление или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.6.1. Специалист администрации:

регистрирует постановление (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в журнале регистрации;

извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания документов главой Новосельского сельского поселения Брюховецкого района.

Результат процедур: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист администрации выдает заявителю (его представителю) постановление о признании граждан малоимущими, в целях принятия их на учет, в качестве нуждающихся в жилых помещениях под роспись в журнале выданных постановлений или письмо об отказе в выдаче постановления, с указанием причин отказа.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

выдача постановления или письма об отказе - в течение 10 минут, в порядке очередности, в день прибытия заявителя;

направление письма об отказе по почте письмом - в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.5.3. настоящего Регламента,

Результат процедур: выданное постановление или письмо об отказе в выдаче постановления.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения заключения.

3.7.2. Заявитель лично подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента в МФЦ.

3.7.3.Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений, в соответствии с Административным регламентом МФЦ осуществляет:

процедуры, связанные с принятием документов;

регистрацию поступившего заявления и документов;

направление пакета документов в администрацию.

процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: принятые, зарегистрированные и направленные в администрацию заявление и документы.

3.7.4. Специалист администрации, получив документы из МФЦ, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктами 3.3 – 3.5 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.3. – 3.5, осуществляются в сроки, установленные настоящим Регламентом.

Не позднее, чем за 1 день до истечения срока, установленного пунктом 2.4 настоящего Регламента, результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

Результат процедур: направленный в МФЦ результат муниципальной услуги.

3.7.5. Специалист МФЦ регистрирует поступивший результат муниципальной услуги и извещает заявителя.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления результата муниципальной услуги.

Результат процедур: извещение заявителя о поступившем результате муниципальной услуги.

3.7.6. Специалист МФЦ выдает заявителю результат муниципальной услуги под роспись.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день прибытия заявителя.

Результат процедур: выданный заявителю результат муниципальной услуги.

3.8. Особенности осуществления некоторых административных процедур в электронной форме

3.8.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления доступны для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([http://www.gosuslugi.ru](garantf1://31400130.215/)), региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru) и на официальном сайте администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого района в сети Интернет (bruhoveckaya.ru), а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты в течение 1 рабочего дня.

На указанных порталах в карточке услуги также содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения.

3.8.2. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru или портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru.

Основанием для начала административной процедуры является подача физическим или юридическим (в зависимости от «круга лиц») лицом заявления в электронном виде, посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) или портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

3.8.3. Ответственный специалист в день поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в подпунктах 5, 7 пункта 2.18 настоящего Регламента (далее - проверка квалифицированной подписи).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Специалист в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью Специалиста и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.8.4. Уведомление должно содержать информацию о перечне документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых, в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента, возложена на заявителя.

3.8.5. Заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после предоставления заявителем необходимого пакета документов, обязанность по предоставлению которых, в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента, возложена на заявителя. Срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления.

3.8.6. Принятое заявление и приложенные к нему документы распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в журнале учета поступающих документов. Дальнейшая работа по предоставлению муниципальной услуги ведется в соответствии с пунктами 3.3.3 – 3.5 настоящего Регламента, как и в случае подачи заявления при личном обращении в Администрацию, либо МФЦ.

3.8.7. Не допускается исполнение Муниципальной услуги до представления документов, обязанность по предоставлению которых, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента, возложена на заявителя.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

регистрация заявления осуществляется в течение одного дня с момента поступления заявления;

направление уведомления об отказе в приеме заявления в течение трех дней с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление или направленное заявителю уведомление об отказе в приеме заявления.

3.8.8. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается заявителю посредством использования информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через портал государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru, портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края http://www.pgu.krasnodar.ru. Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления муниципальной услуги:

заявление зарегистрировано в администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого района;

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

рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, внесение проекта постановления для рассмотрения главой Новосельского сельского поселения Брюховецкого района, подготовка документов, подтверждающих принятие решения;

выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Указанная информация направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего запроса.

3.8.9. Выдача заявителю результата муниципальной услуги в электронном виде.

Основанием для начала процедуры является готовый к выдаче результат предоставления муниципальной услуги.

3.8.10. По просьбе заявителя, изложенной им в заявлении, результат предоставления муниципальной услуги, посредством информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, направляется в электронном виде в его личный кабинет на Портале.

Критерием принятия решения о выборе способа выдачи результата муниципальной услуги является информация о способе получения результата, указанная заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Направление разрешения или письма об отказе в выдаче разрешения осуществляются в течение одного дня, с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.5. настоящего Регламента.

Результат процедур: направленное в электронном виде в личный кабинет заявителя на Портале постановление о принятии на учет или постановление об отказе в принятии на учет.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений главе Новосельского сельского поселения Брюховецкого района представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы Новосельского сельского поселения Брюховецкого района.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Специалист администрации несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путем получения информации о ходе и результатах предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого района, предоставляющей муниципальные услуги, а также её должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предметом жалобы является:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и органов местного самоуправления Новосельского сельского поселения Брюховецкого района, для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и органов местного самоуправления Новосельского сельского поселения Брюховецкого района, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 и органов местного самоуправления Новосельского сельского поселения Брюховецкого района;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и органов местного самоуправления Новосельского сельского поселения Брюховецкого района;

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также подана (направлена):

в администрацию Новосельского сельского поселения Брюховецкого района, расположенную по адресу: Краснодарский край, Брюховецкий район, село Новое Село, улица Красная, 34, часы приема ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 12 мин;

по почте - на адрес администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого района, по средствам факсимильной связи - по телефону 8(86156) 53246.

При личном приеме жалоба может быть подана в администрацию Новосельского сельского поселения Брюховецкого района. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуг.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

официального адреса электронной почты администрации Новосельского поселения Брюховецкого района;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

При подаче жалобы в электронном виде жалоба и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации 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.

5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава Новосельского сельского поселения Брюховецкого района принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 и органов местного самоуправления Новосельского сельского поселения Брюховецкого района;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, Едином портале.

Глава Новосельского

сельского поселения

Брюховецкого района А.В. Андрюхин

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» |

Главе Новосельского сельского поселения Брюховецкого района

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

от гражданина(ки)

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

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

зарегистрированного(ой) по адресу:

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

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

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

паспортные данные физического лица)

номера телефонов: домашнего\_\_\_\_\_\_\_

мобильного\_\_\_\_\_\_\_\_\_рабочего\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу признать меня и мою семью составом из \_\_\_\_\_\_\_человек: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

малоимущей(им) в целях постановки на учет в качестве нуждающихся(ейся) в жилом помещении.

Заявитель:

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

(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

Глава Новосельского

сельского поселения

Брюховецкого район А.В. Андрюхин

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» |

**Блок-схема**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Прием и регистрация заявления и представленных документов

Проверка полноты и достоверности сведений, указанных в заявлении, и прилагаемых к нему документах, получение информации в рамках межведомственного взаимодействия

Основания

для отказа в предоставлении муниципальной услуги имеются

Нет

Подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Выдача постановления о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет, в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Подготовка постановления о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет, в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Да

Выдача заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Глава Новосельского

сельского поселения

Брюховецкого района А.В. Андрюхин

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» |

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

(ФИО)

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

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

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

(адрес)

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

(телефон)

**Уведомление**

**об отказе в признании граждан малоимущими, в целях**

**принятия их на учет, в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

Ваше заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_ рассмотрено.

По результатам рассмотрения заявления и пакета документов Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги: «Признание граждан малоимущими, в целях принятия их на учет, в качестве нуждающихся в жилых помещениях» по следующим основаниям:

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

Глава Новосельского

сельского поселения

Брюховецкого района А.В. Андрюхин