1. 

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**администрации ЦЕНТРАЛЬНОГО сельского поселения Белоглинского района**

от 25.08.2014 №112

пос. Центральный

**О внесении изменений в постановление администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района от 14.03.2014 года №42 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» поста новляю:

1. В постановление администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района от 14.03.2014 года №42 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» внести следующие изменения:

1.1.Подпункт 1.3.7 пункта 1.3 Административного регламента изложить в новой редакции:

« 1.3.7.Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной и можно получить:

- В администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района по адресу: Краснодарский край, Белоглинский район, Центральный пос. Советская ул. 2*;*

Сведения о графике работы администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района:

понедельник-пятница с 8.00 ч. до 16.00;

перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч;

выходные - суббота, воскресенье.

Контактный телефон администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района:

Телефон: 8(86154) 91-2-02.

Факс 8(8615491-2-02

Адрес электронной почты администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района: Е-mail: [adm\_centr@mail.ru](mailto:adm_centr@mail.ru).

- В муниципальном казенном учреждении «Белоглинский Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по адресу: Первомайская ул., д. 161 «А»,

с. Белая Глина.

График приема посетителей:

Понедельник- с 8.00-17.00

Вторник- с 8.00-17.00

Среда – с 8.00-20.00

Четверг - с 8.00-17.00

Пятница – с 8.00-16.00

Суббота – 8.00 до 13.00

Воскресенье - выходной

Контактный телефоны МКУ «МФЦ» (86154)7-25-24»

1.2. Подпункт 2.11.1. пункта 2.11. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.11.1. Максимальное время ожидания:

В МКУ «Белоглинский МФЦ»:

- в очереди при подаче заявления с прилагаемыми к заявлению документами, составляет 15 минут, при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.

В администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района:

- в очереди при подаче заявления с прилагаемыми к заявлению документами, составляет 15 минут, при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.»

1.3.Раздел 3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме»

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры :

3.1.Прием заявления в МКУ «Белоглинский МФЦ»:

1) приём заявления и прилагаемых к нему документов в МКУ «Белоглинский МФЦ» и передача курьером пакета документов в Администрацию;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3) принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.1.1.Основанием для предоставления Муниципальной услуги является обращение Заявителя в МКУ «Белоглинский МФЦ».

Сотрудник МКУ «Белоглинский МФЦ», уполномоченный на прием заявлений не позднее 2 рабочих дней передает заявление и прилагаемые к нему документы в Администрацию.

При получении заявления специалист, ответственный за делопроизводство в Администрации, регистрирует его в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает его на рассмотрение главе Центрального сельского поселения Белоглинского района.

Срок административной процедуры – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является принятие заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и прилагаемых к заявлению документов.

3.1.2. Рассмотрение заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и прилагаемых к заявлению документов главой Центрального сельского поселения Белоглинского района.

Основанием для начала административной процедуры является получение главой Центрального сельского поселения Белоглинского района заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и прилагаемых к заявлению документов.

3.1.3.Глава Центрального сельского поселения Белоглинского района в течение 1 рабочего дня в порядке делопроизводства направляет поступившие документы на рассмотрение специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок рассмотрения заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и прилагаемых к нему документов специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги - 1 рабочий день.

Результат административной процедуры – передача заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и прилагаемых к нему документов для рассмотрения специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.1.4. Рассмотрение заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма либо оформление отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом ответственного за предоставление Муниципальной услуги, заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. При выявлении оснований для предоставления муниципальной услуги специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит уведомление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Срок административной процедуры – не более 30 дней.

Результат административной процедуры – подготовка уведомления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

3.1.5.При выявлении оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги мотивированное письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с приложением документов, на основании которых оно было подготовлено, и передает в МКУ «Белоглинский МФЦ» для выдачи Заявителю.

Срок исполнения административной процедуры –3 рабочих дня.

3.1.6. Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Специалист, уполномоченный на предоставление Муниципальной услуги уведомление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма подписывает главой Центрального сельского поселения Белоглинского района и в 3 экземплярах передает в МФЦ для выдачи Заявителю.

Срок административной процедуры – 3рабочих дней.

Результат административной процедуры – Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

3.2 .Прием заявления в Администрации:

1) приём заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3) Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

3.2.1.Основанием для предоставления Муниципальной услуги является обращение Заявителя в Администрации.

3.2.2. При получении заявления специалист, ответственный за делопроизводство в Администрации, регистрирует его в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает его на рассмотрение главе Центрального сельского поселения Белоглинского района.

Срок административной процедуры – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является принятие заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и прилагаемых к заявлению документов.

3.2.3. Рассмотрение заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и прилагаемых к заявлению документов главой Центрального сельского поселения Белоглинского района.

Основанием для начала административной процедуры является получение главой Центрального сельского поселения Белоглинского района заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и прилагаемых к заявлению документов.

3.2.4.Глава Центрального сельского поселения Белоглинского района в течение 1 рабочего дня в порядке делопроизводства направляет поступившие документы на рассмотрение специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок рассмотрения заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и прилагаемых к нему документов специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги - 1 рабочий день.

Результат административной процедуры – передача заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и прилагаемых к нему документов для рассмотрения специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.5. Рассмотрение заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма либо оформление отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом ответственного за предоставление Муниципальной услуги, заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. При выявлении оснований для предоставления муниципальной услуги специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит уведомление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Срок административной процедуры – не более 30 дней.

Результат административной процедуры – подготовка уведомления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

3.2.6.При выявлении оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги мотивированное письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с приложением документов, на основании которых оно было подготовлено, и передает Заявителю.

Срок исполнения административной процедуры –3 рабочих дня.

3.2.7. Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Специалист, уполномоченный на предоставление Муниципальной услуги уведомление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма подписывает главой Центрального сельского поселения Белоглинского района и передает Заявителю.

Срок административной процедуры – 3рабочих дней.

Результат административной процедуры – Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

3.2.5. Учет и хранение учетных дел.

На каждого гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, заводится учетное дело, в котором содержатся все необходимые документы, послужившие основанием для принятия решения о постановке на учет.

Книги регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью, подписаны должностным лицом администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района, на которое возложена ответственность за правильное ведение учета граждан. Поправки и изменения не допускаются.

Учетному делу присваивается номер, который не изменяется до получения гражданином жилого помещения по договору социального найма.

Каждый гражданин, состоящий на учете граждан в качестве нуждающегося в жилом помещении, обязан не реже одного раза в пять лет проходить перерегистрацию. В течение пяти лет допускается неоднократная перерегистрация гражданина, но не чаще одного раза в год. В случае, если у гражданина в составе сведений о нем произошли изменения, то гражданин представляет документы, подтверждающие произошедшие изменения.

Специалист Администрации обеспечивает надлежащее ведение и хранение учётных дел.

Учетные дела хранятся пять лет после предоставления жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, а затем передаются в архив.

3.2.6. Принятие администрацией Центрального сельского поселения Белоглинского района решения о предоставлении гражданину жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма.

Решение о предоставлении жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма принимается администрацией Центрального сельского поселения Белоглинского района по итогам проверки документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего Административного регламента, представленных гражданами получателями муниципальной услуги после утверждения списка.

Специалист администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района готовит уведомление о принятом решении, которое направляется получателю муниципальной услуги не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня его принятия.

3.3. Особенности осуществления административных процедур

в электронной форме

3.3.1. В электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;

2) возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

3) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких заявлений с использованием 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](http://www.pgu.krasnodar.ru/);

4) возможность для заявителей осуществлять с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинга хода предоставления Муниципальной услуги;

5) возможность получения заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

3.3.2. Гражданин, достигший 18-летнего возраста, при наличии технической возможности вправе подать заявление в электронной форме с использованием «Портала государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru и «Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [http://www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru/)» (далее - Портал).

3.3.3. Сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления, представленной на федеральном, региональном Портале.

3.3.4. После подачи гражданином заявления с использованием Портала осуществляется передача заявления посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в МКУ «Белоглинский МФЦ» либо в администрацию.

3.3.5. Ответственный специалист при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению. В течение трех рабочих дней, следующих за днем поступления заявления, Ответственный специалист по результатам проверки направляет заявителю уведомление с использованием автоматизированной системы, которое доступно для просмотра заявителю в соответствующем разделе Портала.

3.3.6. Уведомление должно содержать информацию о перечне документов, необходимых для представления заявителем для получения Муниципальной услуги.

3.3.7. Заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после предоставления заявителем необходимого пакета документов. Срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления.

3.3.8. Принятое заявление распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в журнале учета поступающих документов.

3.3.9. Для получения Муниципальной услуги гражданин, подавший заявление в электронной форме, представляет в администрацию надлежащим образом оформленные документы.

3.3.10. Исполнение Муниципальной услуги до представления всех необходимых документов не допускается.»

2 Ведущему специалисту администрации Центрального сельского поселения (Гузенко) обнародовать настоящее постановление, специалисту 1 категории (Жданкина) настоящее постановление разместить на официальном сайте Центрального сельского поселения Белоглинского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Центрального сельского поселения

Белоглинского р Е.Н.Михалев