**СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | **Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги** | **Содержание требований к стандарту** |
| 1 | Наименование муниципальной услуги | **Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях** |
| 2 | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | **Администрация Ковыльновского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым** |
| 3 | Результат предоставления муниципальной услуги | **признание (не признание) граждан малоимущими, а также постановка на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении и включение его в список граждан, имеющих право на предоставление жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма** |
| 4 | Срок предоставления муниципальной услуги | **Срок предоставления муниципальной услуги с момента подачи в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов, составляет не более 30 рабочих дней** |
| 5 | Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | **-Жилищный кодекс Российской Федерации;**  **-ФЗ Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;**  **-ФЗ Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;**  **-Устав поселения** |
| 6 | Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги | **-заявление по форме;**  **-документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (все страницы);**  **-свидетельство о заключении /расторжении брака;**  **- документы, подтверждающие родство (решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);**  **- правоустанавливающий документ на занимаемое жилое помещение с предъявлением оригинала (договор социального найма, ордер, договор найма, договор купли-продажи (мены), свидетельство государственной регистрации права на недвижимое имущество);**  **- справка с места жительства;**  **- справки на всех членов семьи гражданина о наличии (отсутствии) в собственности жилых помещений из Раздольненского отделения филиала ФГУП « Федеральное БТИ»;**  **-сведения на всех членов семьи из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним из Раздольненского отдела Управления Росреестра, Управления Федеральной службы государственной регистрации Раздольненского района Республики Крым;**  **- письменное обязательство совершеннолетних членов семьи об освобождении после получения жилого помещения, ранее занимаемой площади на условиях социального найма, за исключением случаев предоставления жилого помещения в дополнение к имеющемуся;**  **- справки с места работы совершеннолетних членов семьи;**  **-справки о доходах формы 2НДФЛ на всех работающих совершеннолетних членов семьи (период - за один год до момента предоставления), для неработающих – копию трудовой книжки.**  **Все документы представляются в копиях, с одновременным предоставлением оригиналов либо копии документов заверенные нотариально.** |
| 7 | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | **Выявление несоответствий в представленных документах.**  **Необходимость представления недостающих документов.**  **Поступление заявления от заявителя или уполномоченного им лица о приостановлении предоставления муниципальной услуги.**  **На основании определения или решения суда.** |
| 8 | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | **Недостоверность сведений представленных заявителем.**  **Не представлены все необходимые для постановки на учет документы.**  **Представлены документы, на основании которых гражданин не может быть признан нуждающимся в жилом помещении.**  **Представлены документы, на основании которых гражданин не может быть признан малоимущим.**  **Не истечение пятилетнего срока со дня совершения действий, в результате которых заявитель может быть признан нуждающимся в жилых помещениях.**  **Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги гражданам должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные действующим законодательством. Решение об отказе выдается заявителю или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении почтового отправления не позднее чем через 3 рабочих дня после принятия решения, и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.**  **Заявителю под расписку возвращается заявление о принятии на учет и соответствующие документы с указанием конкретных причин возврата, о чем делается соответствующая запись в Книге регистрации заявлений граждан, о принятии на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях по месту жительства в администрации поселения (далее – Книга)** |
| 9 | Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами , принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными нормативными правовыми актами | **Муниципальная услуга предоставляется бесплатно** |
| 10 | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги при получении результата предоставления муниципальной услуги | **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут** |
| 11 | Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги | **Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в день его подачи.** |
| 12 | Требования к помещениям , в которых предоставляются муниципальные услуги, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов , необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги | **Места информирования заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги, заполнения необходимых документов, ожидания для сдачи и получения документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.**  **Кабинеты должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени приема посетителей. Каждое рабочее место специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.**  **В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.**  **Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется: стульями и столами для возможности оформления документов.**  **Граждане, обратившиеся в службу о предоставлении муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами (начальником) службы о сроке совершения муниципальной услуги.** |
| 13 | Показатели доступности и качества муниципальных услуг | **Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами (начальником) службы при личном контакте с гражданами, а также с использованием средств почтовой, телефонной, электронной связи.**  **Прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги производится в кабинете службы и передаются службой на регистрацию в службу документационного обеспечения администрации поселения в день обращения.**  **Получение заявителями информации об административных процедурах предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.**  **Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами (начальником) службы при обращении заявителей лично или по телефону. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.**  **Индивидуальное письменное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами (начальником) службы при обращении заявителей путем почтовых отправлений, электронной почтой. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой в течение 30 дней со дня поступления запроса с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.**  **Информация об административных процедурах при предоставлении муниципальной услуги должна представляться заявителям в установленные сроки, быть четкой, достоверной, полной.**  **Показателем качества предоставляемой услуги является отсутствие нарушений Регламента**. |