



**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОРОБЬЕВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
САКСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ПРОЕКТ-ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

2015 год

с. Воробьево

№

**Об утверждении
административного регламента
муниципальной услуги «Принятие
граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых
помещениях»**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 (в ред. от 16.05.2011) «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Воробьевское сельское поселение Сакского района Республики Крым, Администрация Воробьевского сельского поселения Сакского района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (прилагается).
2. Заместителю главы администрации Воробьевского сельского поселения Батуевой Л.Н. обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.
4. Постановление от 16.04.2015года №14 считать утратившем силу.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Воробьевского сельского
совета – глава администрации
Воробьевского сельского поселения

В.А. Притуляк

ПРОЕКТ

Приложение

к постановлению Администрации
Воробьевского сельского поселения
от _____ года № _____

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее — административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий.

Настоящий административный регламент определяет порядок взаимодействия между должностными лицами Администрации Воробьевского сельского поселения (далее — Администрация), с физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, а также определяет порядок осуществления контроля за исполнением настоящего административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации Воробьевского сельского поселения.

1.2. Круг заявителей

Заявителями предоставления муниципальной услуги являются: граждане Российской Федерации, имеющие регистрацию по месту жительства в муниципальном образовании Воробьевское сельское поселение Сакского района Республики Крым (либо уполномоченное лицо), обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учётной нормы (8 кв.м), в том числе:

- малоимущие граждане (нуждающиеся в жилых помещениях, признанные таковыми органами местного самоуправления в порядке, установленном законом соответствующего субъекта Российской Федерации, с учётом дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению);

- категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Республики Крым, признанные по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Республики Крым основаниям нуждающимися в жилых помещениях.

Иностранные граждане и лица без гражданства не могут быть приняты на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации и (или) федеральным законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

- по личному обращению заявителя в Администрацию;
- с использованием средств телефонной связи;
- по письменным обращениям заявителя, направляемым в Администрацию посредством почтовой или электронной связи;
- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. В случае личного обращения заявителя или с использованием средств телефонной связи информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется специалистом Администрации.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, подробно и в вежливой (корректной) форме информируя обратившихся лиц по интересующим вопросам. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 10 минут.

Администрация Воробьевского сельского поселения находится по адресу: Республика Крым, Сакский район, с. Воробьево, ул. Гагарина, 76.

График работы Администрации: понедельник - пятница - с 08.00 до 17.00; перерыв на обед - с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется: понедельник - с 09.00 до 12.00; четверг - с 14.00 до 17.00.

Справочный телефон Администрации: (36563) 94834.

1.3.2. Порядок письменного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании обращений заявителей, направленных почтовой связью, а также на адрес электронной почты муниципального образования Воробьевское сельское поселение Сакского района Республики Крым или адрес электронный почты Администрации.

Почтовый адрес: 296513, Республика Крым, Сакский район, с. Воробьево, ул. Гагарина, 76.

Адрес электронной почты муниципального образования Воробьевское сельское поселение: sovetrobiovo@mail.ru

Обращение должно содержать следующие сведения:

1) наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица, наименование заявителя - юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя заявителя - юридического лица;

3) почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

4) способ доставки ответа на обращение (почтовой связью, на адрес электронной почты);

5) суть запроса;

6) дату обращения и подпись заявителя (в случае направления обращения почтовой связью).

Обращение подлежит регистрации в порядке, установленном муниципальным правовым актом, устанавливающим в администрации Воробьевского сельского поселения правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.

При информировании по письменным обращениям ответ даётся за подписью уполномоченного должностного лица администрации в простой, чёткой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, инициалы, номер телефона исполнителя. Срок ответа не может превышать 15 дней со дня поступления обращения.

При информировании по обращениям, поступившим на адрес электронной почты муниципального образования Воробьевское сельское поселение или адрес электронной почты жилищного отдела ответ направляется почтовой связью или на адрес электронной почты (в зависимости от способа доставки ответа на обращение, указанного заявителем в обращении) в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления обращения.

Рассмотрение обращений осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.3. На настенных информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Официальном сайте муниципального образования Воробьевское сельское поселение размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о графике (режиме) работы, месте нахождения, справочных телефонах, адрес Официального сайта муниципального образования Воробьевское сельское поселение, содержащего информацию о муниципальной услуге;

- порядок получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации Воробьевского сельского поселения Сакского района Республики Крым.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- органы и организации, являющиеся источником получения информации при предоставлении муниципальной услуги;

- организации, ответственные за регистрацию граждан по месту жительства либо пребывания (управляющие компании, товарищества

собственников жилья, жилищно-строительные кооперативы, жилищные кооперативы).

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждёнными нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение Администрации Воробьевского сельского поселения о принятии на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма или по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;
- решение Администрации Воробьевского сельского поселения об отказе в принятии граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма или по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

Выдача заявителю уведомления установленной формы, подтверждающего принятие указанных решений (приложение № 1, 2).

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

Решение о принятии граждан на учет или об отказе в принятии на учет принимается в течение тридцати календарных дней с момента принятия заявления и документов от гражданина.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2004 №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 №378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;
- Федеральным законом от 12.01.95 №5-ФЗ «О ветеранах»;
- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2008 №714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов»;
- Федеральным законом от 21.12.96 №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Федеральный закон от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»;
- Федеральный закон от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»;
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 №1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011 - 2015 годы»;
- Программа «Устойчивое развитие сельских территорий Республики Крым» утверждённая постановлением Совета министров Республики Крым от 29 октября 2014 года №423;
- Программа «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года», утверждённая постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2013 года №598;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Республики Крым от 06 июля 2015 года №130-ЗРК/2015 «О регулировании некоторых вопросов в области жилищных отношений в Республике Крым»;
- Законом Республики Крым от 18.12.2014 года №46-ЗРК/2015 «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа в Республике Крым»;
- Устав муниципального образования Воробьевское сельское поселение Сакского района Республики Крым;
- Решение 14-го заседания Воробьевского сельского совета I созыва от 31.07.2015 г. № 29 «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения на территории муниципального образования Воробьевское сельское поселение Сакского района Республики Крым».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- заявление на имя главы Администрации Воробьевского сельского поселения (приложение № 3). Заявление о принятии на учет подписывает лично подающий гражданин и от имени совместно проживающих с ним совершеннолетних и дееспособных членов семьи или уполномоченное им лицо (представитель);
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, подающего заявление и всех членов его семьи, документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя и документ, подтверждающий полномочия представителя заинтересованного лица;
- копии документов, подтверждающих родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ними членами семьи, в том числе копии свидетельства о заключении брака, свидетельства о рождении, о расторжении брака и др.;
- справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или месту жительства,

подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах (форма 9);

- копии правоустанавливающих и правоподтверждающих документов на жилые помещения, находящиеся в собственности заявителя и членов его семьи, либо занимаемые ими на условиях социального найма (свидетельство о государственной регистрации права на жилое помещение, договор социального найма, ордер, свидетельство о праве на наследования, договор купли-продажи, договор мены, и другие);

- Справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства всех совместно проживающих членов семьи с информацией о сделках с недвижимостью за последние 5 лет (в случае изменения фамилии супругов при заключении брака также предоставляется справка на фамилию до брака);

- копия технического паспорта на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма и (или) находящееся в собственности гражданина, подающего заявление, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи, а в случае, если технический паспорт отсутствует, прилагается иной документ, содержащий техническую информацию о жилом помещении, выданный организацией, осуществляющей деятельность по техническому учету соответствующего жилищного фонда (форма 7).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить:

Для граждан относящихся к категории малоимущих граждан и граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования:

- справка подтверждающие получение доходов, подлежащих обложению налогом на доходы физических лиц формы 2-НДФЛ одиноко проживающим гражданином или каждого члена семьи за последний календарный год, предшествующий году подачи заявления о принятии на учет, в случае, если эти лица не были обязаны подавать налоговые декларации по налогу на доходы физических лиц в соответствии с законодательством РФ о налогах и сборах;

- копии налоговых деклараций за последний год, предшествующий году подачи заявления о принятии на учет, - в случаях, если эти лица были обязаны подавать налоговые декларации в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- копии документов, удостоверяющих право применения индивидуальными предпринимателями упрощенной системы налогообложения на основе патента, - в случаях, если эти лица в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах применяли упрощенную систему налогообложения на основе патента;

- справки о доходах в виде пенсии по государственному пенсионному обеспечению и (или) трудовой пенсии в течение последнего календарного года, предшествующего году, в котором подано заявление;

- справки, подтверждающие получение компенсаций, выплачиваемых государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей за последний календарный год, предшествующий году подачи заявления о принятии на учёт;

- справки, подтверждающие начисление выходных пособий, выплачиваемых при увольнении, при выходе в отставку, о заработной плате,

сохраняемой на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращении численности или штата работников за последний календарный год, предшествующий году подачи заявления о принятии на учёт;

- справки, подтверждающие наличие социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников за последний календарный год, предшествующий году подачи заявления о принятии на учёт;

- справки, подтверждающие надбавки и доплаты ко всем видам выплат, иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями за последний календарный год, предшествующий году подачи заявления о принятии на учёт;

- справки о доходах от имущества, принадлежащего на праве собственности за последний календарный год, предшествующий году подачи заявления о принятии на учёт;

- справки о других доходах семьи или одиноко проживающего гражданина-заявителя за последний календарный год, предшествующий году подачи заявления о принятии на учёт;

- сведения о стоимости находящихся в собственности одиноко проживающего гражданина или членов семьи жилых помещений, дачах, гаражах, иных строениях, помещениях и сооружениях, относящихся в соответствии с федеральным законом к объектам налогообложения налогом на имущество физических лиц;

- сведения о стоимости находящихся в собственности данных лиц земельных участков, относящихся в соответствии с федеральным законом к объекту налогообложения земельным налогом;

- сведения о стоимости находящихся в собственности транспортных средствах, относящихся в соответствии с федеральным законом к объекту налогообложения транспортным налогом (отчет независимого оценщика о рыночной стоимости транспортных средств – акт независимой экспертизы, копия ПТС).

В случае, когда заявитель или члены его семьи в течение последних 5 лет изменяли место жительства, то справки о наличии жилых помещений на праве собственности, а также документы об основаниях владения или пользования жилым помещением, его общей площади и количестве проживавших членов семьи, представляются также с предыдущего места жительства.

Для граждан, относящихся к категории многодетных семей:

- удостоверение многодетной семьи;

Для граждан, проживающих в ветхом и аварийном жилом помещении:

- Акт и заключение комиссии о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания (Постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47);

- Справка МЧС (в случае пожара).

Для категории инвалидов или участников Великой Отечественной войны, членов семьи погибших (умерших) участников или инвалидов Великой Отечественной войны:

- копия удостоверения ветерана Великой Отечественной войны (участник ВОВ, инвалид ВОВ, член семьи погибших (умерших) участников или инвалидов ВОВ), подтверждающего право на меры социальной поддержки;

Граждане, подающие заявления о принятии на учёт гражданина признанного недееспособным, законными представителями которого они являются, прилагают дополнительно следующие документы:

- копия решения суда о признании гражданина недееспособным;
- решение органов опеки и попечительства о назначении опекуна (попечительства).

Для категории граждан, относящихся к числу подвергшихся воздействию радиации вследствие Чернобыльской катастрофы, вследствие аварии на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча и приравненных к ним лиц:

- копия удостоверения удостоверяющего категорию и дающее право на льготу;
- надлежаще заверенная копия справки об инвалидности (ВТЭК или МСЭ) (при наличии инвалидности).

Для категории граждан, относящихся к числу инвалидов и семей имеющих детей-инвалидов:

- справка медицинского учреждения, подтверждающего факт отнесения гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения в соответствии с федеральным законом или законами субъекта РФ (медицинское заключение о заболевании, копии справок ВТЭК, МСЭ об инвалидности и др.), медицинское заключение о наличии у гражданина или члена семьи заболевания, установленного Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 года № 378, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющий иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. (заключение КЭК или ВКК).

Для категории граждан ветеранов боевых действий:

- копия удостоверения удостоверяющего категорию и дающее право на льготу.

Для категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, имеющие регистрацию по месту жительства (пребывания) в муниципальном образовании Воробьевское сельское поселение Сакского района Республики Крым (либо законный представитель), не имеющие закреплённого жилья:

Копии документов, подтверждающих статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

- решение суда;
- решение органа опеки и попечительства об установлении над несовершеннолетним ребенком опеки (попечительства) или копия договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью.

Для категории граждан относящихся к числу реабилитированных:

- справка о реабилитации.

Для категорий граждан относящихся к числу граждан Российской Федерации, проживающие в сельской местности, в том числе молодые семьи и молодые специалисты, проживающие и работающие в селе:

- копии документов, подтверждающих наличие у заявителя и (или) членов его семьи собственных и (или) заемных средств (выписка с личного счета о средствах на счете, справки из кредитного учреждения о сумме

возможного кредита и (или) договора займа, и (или) справки из органов Пенсионного Фонда о сумме материнского (семейного) капитала);

- документ, подтверждающий признание гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий или копии документов (для молодых семей и молодых специалистов, изъявивших желание постоянно проживать в сельской местности), подтверждающих соответствие условиям, установленным пунктом 34 Типового положения о предоставлении социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам Российской Федерации, предусмотренного приложением 4 к Программе «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2013 года № 598;

- копии трудовой книжки (для работающих по трудовым договорам) или копии документов, содержащие сведения о государственной регистрации физического лица в качестве предпринимателя;

- копии документа об образовании молодого специалиста либо справки из образовательной организации о его обучении на последнем курсе этой образовательной организации;

- копию соглашения с работодателем (органом местного самоуправления) о трудоустройстве в сельской местности по окончании образовательной организации (для учащихся последних курсов образовательных организаций);

К вышеуказанным документам прилагаются копии и оригиналы для обозрения:

а) при новом строительстве дома:

- эскизного проекта;

- сметы на строительство дома, утвержденной заказчиком.

б) при завершении ранее начатого строительством дома:

- эскизного проекта;

- сметы на строительство дома, утвержденной заказчиком;

- акта обследования строящегося дома, составленной комиссией, созданной Администрацией Воробьевского сельского поселения;

- фотографий строящегося дома;

- сметы на завершение строительства, утвержденной заказчиком.

в) при приобретении жилья:

- предварительного договора купли-продажи жилья;

- свидетельства о праве собственности продавца на указанные объекты недвижимости (при наличии). В случае отсутствия свидетельства, выписку из Единого государственного реестра прав запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия Администрация Воробьевского сельского поселения;

- технического паспорта домовладения (при наличии);

- акта и заключения комиссии муниципального образования о признании жилого помещения соответствующим условиям Программы.

г) при участии в долевом строительстве:

- коммерческое предложение застройщика, в котором обозначены общая площадь и стоимость жилого дома (квартиры).

2.8. Администрация не вправе требовать от заявителя

Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Республики Крым и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в администрации в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) текст заявления не поддается прочтению (в случае личного обращения заявителя).

б) к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в настоящем административном регламенте (в случае личного обращения заявителя).

в) нарушение заявителем требования, предусмотренного настоящим административным регламентом.

г) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, несоответствующее требованиям пункта 1.2 настоящего административного регламента;

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, несоответствующее требованиям пункта 1.2 настоящего административного регламента;

- в случае если текст обращения не поддается прочтению. При этом заявителю направляется информация о том, что ответ на обращение не будет дан по указанным причинам, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае если заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, принимается решение об оставлении заявления и прилагаемых документов без ответа по сути поставленных вопросов и сообщает заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

- в случае если заявление содержит вопрос, на который заявителю многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию;

- несоответствие заявления и прилагаемых документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

- к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в настоящем административном регламенте;

- несоответствие предоставляемых заявителем документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения не могут быть устранены органами и

организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги;

- не истек пятилетний срок со дня совершения гражданином с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях действий, в результате которых данный гражданин может быть признан нуждающимся в жилых помещениях.

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

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится специалистом Администрации в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист жилищного отдела, сняв трубку, должен назвать наименование своего отдела, свою должность, фамилию, имя, отчество.

Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в будничные дни в рабочее время. Во время разговора специалист отдела должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заявителей специалист отдела проводит личный прием граждан, специалист отдела вправе предложить заявителям обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заявителей о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист жилищного отдела, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

Специалист жилищного отдела не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом жилищного отдела при обращении заявителей за информацией лично.

Специалист жилищного отдела, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист отдела осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист жилищного отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ними другое время для устного информирования.

Специалист Администрации, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей осуществляется путем почтовых отправлений.

Глава муниципального образования Воробьевского сельского поселения Воробьевское сельское поселение Сакского района Республика Крым

рассматривает обращение лично, либо передает обращение специалисту отдела для подготовки ответа.

Ответ на вопрос представляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителей). Ответ направляется в течение 30 календарных дней с даты представления обращения заявителями.

Предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальное время ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем лично: время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, и получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

Срок приема заявления и документов заявителя для предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

При личном обращении заявителя специалисты жилищного отдела осуществляют прием и проверку необходимых документов, после чего заявление регистрируется в день принятия в журнале приема заявлений от граждан жилищного отдела с указанием даты и времени.

Для получения муниципальной услуги наниматель может обратиться в жилищный отдел лично, либо отправить заявление с приложенными к нему документами, указанными в настоящем Регламенте, по почте.

В случае невозможности личной явки при подаче и получении документов, интересы гражданина, может представлять доверенное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям, установленным нотариально заверенной доверенностью. Интересы недееспособных граждан при подаче и получении документов может представлять законный представитель – опекун (попечитель).

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Вход в помещение оборудуется пандусом (расширенным проходом), позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема граждан.

Помещения должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам.

Присутственные места оборудуются средствами противопожарной защиты. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. Стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании администрации, но не может составлять менее 2 мест.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалиста жилищного отдела.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Кабинет приема заявителей оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста Администрации, осуществляющего прием заявителей.

Прием заявителей для исполнения муниципальной услуги осуществляется в кабинете, оснащенный телефоном, компьютером и другой оргтехникой.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- степень открытости информации о муниципальной услуге;
- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;
- размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средствах массовой информации, на информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации Воробьевского сельского поселения, специалистах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности заявителей предоставленной муниципальной услугой;

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;
- минимизация количества взаимодействий заявителя со специалистами жилищного отдела при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих жилищного отдела, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (требований) к порядку их выполнения

3.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге включает в себя:

- индивидуальное устное информирование;
- письменное информирование;
- размещение информации на информационном стенде, в средствах массового и электронного информирования.

3.1.1. Индивидуальное устное информирование

Основанием для начала административной процедуры по индивидуальному устному информированию (далее - административная процедура) является устное обращение заявителя в жилищный отдел по телефону или лично.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен назвать фамилию, имя, отчество и занимаемую должность. В конце информирования специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, кратко подводятся итоги и перечисляются меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителя (по телефону или лично) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, дает ответ самостоятельно.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов жилищного отдела. Время ожидания приема заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменной либо электронной форме (по электронной почте) либо назначить другое удобное для заявителей время для устного информирования в часы приема.

После окончания приема специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 минут заносит сведения о предоставленной заявителю информации в специальный журнал.

Критерием принятия решений является устное обращение заявителя в жилищный отдел.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю устной информации о муниципальной услуге лично или по телефону.

3.1.2. Письменное информирование

Письменное информирование включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления, подготовка ответа;
- выдача (направление) ответа.

3.1.3. Информирование в электронной форме с использованием:

- при обращении на Портал Правительства Республики Крым посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- подготовка проекта постановления администрации о принятии заявителя на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- направление уведомлений о принятии заявителей на учёт нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учёт».

3.3.1. Административная процедура «Прием документов и регистрация заявления».

Основанием для начала административной процедуры по приему документов и регистрации заявления является личное (письменное) обращение заявителя или его законного представителя с представлением документов, перечисленных в подпункте 2.6, 2.7 настоящего административного регламента.

Прием и проверку документов проводит специалист Администрации. При приеме заявления и приложенных к нему документов специалист Администрации отдела проверяет:

- наличие или отсутствие документа удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя;
- наличие или отсутствие документа подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- текст заявления поддается или не поддается прочтению;
- представление неполного пакета документов;
- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах ошибок (описок), неточностей, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Документы, удостоверяющие личность заявителя, подтверждающие родственные отношения, правоустанавливающие и право подтверждающие документы на жилые помещения представляются в оригиналах и копиях.

Администрация запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), являющиеся основаниями для принятия граждан на учёт, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные

документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены по собственной инициативе гражданином, подающим заявление о принятии на учёт.

Заявления о принятии на учёт в течение 3 рабочих дней со дня их подачи подлежат регистрации в журнале регистрации заявлений, ведение которого осуществляется в установленном порядке.

Заявления граждан регистрируются в журнале регистрации заявлений граждан о принятии на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях (приложение № 5) В журнале регистрации заявлений указывается:

- 1) порядковый номер заявления о принятии на учёт, присвоенный в журнале регистрации заявлений граждан о принятии на учёт;
- 2) дата получения заявления о принятии на учёт;
- 3) фамилия, имя, отчество гражданина, подавшего заявление о принятии на учёт;
- 4) реквизиты решения о принятии гражданина на учёт или решения об отказе в принятии гражданина на учёт;
- 5) дата выдачи или направления гражданину заверенной копии решения о принятии гражданина на учёт либо решения об отказе в принятии гражданина на учёт;
- 6) порядковый номер строки в книге учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в которой сделана запись, касающаяся гражданина, принятого на учёт, - в случае принятия решения о принятии гражданина на учёт.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

При приеме заявлений о принятии на учёт граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, и учёт граждан в случае подачи заявления о принятии на учёт не по месту жительства осуществляется Администрацией по месту пребывания указанных граждан в установленном порядке.

Граждане могут подать заявление о принятии на учёт нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования не по месту своего жительства в случаях:

- 1) осуществления гражданином трудовой деятельности в муниципальном образовании Воробьевское сельское поселение Сакского района Республики Крым, не являющимся местом жительства данного гражданина (при наличии регистрации по месту пребывания в муниципальном образовании, в котором осуществляется трудовая деятельность, и справки о трудоустройстве на постоянной основе);
- 2) прохождения гражданином длительного лечения в стационаре постоянного пребывания (при наличии регистрации гражданина по месту пребывания в муниципальном образовании Воробьевское сельское поселение Сакского района Республики Крым, в котором осуществляется лечение, и справки соответствующего медицинского учреждения о длительности предстоящего лечения на период 1 года и более).

Специалист оформляет расписку в получении документов, в которой перечисляет представленные документы и указывает дату их получения в двух экземплярах.(приложении № 6).

Специалист передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещает в учетное дело.

Учетное дело формируется на каждого заявителя в день поступления в администрацию заявления и документов к нему, в случае представления документов дополнительно они также подлежат включению в учетные дела.

Результатом административного действия является регистрация заявления и документов либо отказ в регистрации заявления и документов.

3.3.2. Административная процедура «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов».

Специалист Администрации рассматривает заявления о принятии на учёт и документы, прилагаемые к заявлениям о принятии на учёт, и в пределах своей компетенции запрашивает у государственных органов, юридических лиц, а также у иных органов местного самоуправления муниципальных образований информацию, необходимую для проверки сведений, указанных в заявлениях о принятии на учёт и в документах, прилагаемых к заявлениям о принятии на учёт.

На первом этапе Администрация самостоятельно запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), являющиеся основаниями для принятия граждан на учёт, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены по собственной инициативе гражданином, подающим заявление о принятии на учёт.

На втором этапе специалист Администрации проверяет, совершались ли намеренно гражданами, подавшими заявление о принятии на учёт, и (или) совместно проживающими с ними членами семьи действия, которые привели к ухудшению их жилищных условий.

На третьем этапе проверяется наличие оснований для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, в том числе осуществляются расчеты, необходимые для признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Кроме того, специалист устанавливает следующие факты:

- размеры общей площади жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи;
- количество лиц, зарегистрированных в жилых помещениях в качестве членов семьи;
- сведения о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован заявитель;
- наличие или отсутствие в собственности заявителя объектов недвижимости. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов» составляет 15 рабочих дней.

3.3.3. Административная процедура «Подготовка проекта Постановления администрации о принятии заявителя на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении»

По результатам рассмотрения заявлений о принятии на учёт, документов, прилагаемых к заявлениям о принятии на учёт, с учетом решения комиссии по жилищным вопросам Глава муниципального

образования Воробьевское сельское поселение Сакского района Республика Крым принимает одно из следующих решений:

1) решение о принятии одиноко проживающего гражданина или гражданина и совместно проживающих с ним членов семьи на учёт в качестве нуждающихся в жилом помещении (далее – решение о принятии гражданина на учёт);

2) решение об отказе в принятии одиноко проживающего гражданина или гражданина и совместно проживающих с ним членов семьи на учёт в качестве нуждающихся в жилом помещении (далее – решение об отказе в принятии гражданина на учёт).

Решение о принятии на учёт или об отказе в принятии на учёт граждан должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о принятии на учёт таких граждан и иных представленных документов Администрацией не позднее чем через тридцать календарных дней со дня предоставления указанных документов.

В решении о принятии гражданина на учёт должно содержаться указание на то, что одиноко проживающий гражданин или гражданин и совместно проживающие с ним члены семьи признаны нуждающимися по основаниям, установленным жилищным законодательством.

В решении об отказе в принятии гражданина на учёт должны содержаться основания для такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные законом.

В случае принятия решения о принятии заявителей на учёт нуждающихся в жилых помещениях специалист готовит проект постановления Администрации о принятии заявителя на учёт и представляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

В случае принятия решения об отказе в принятии заявителей на учёт нуждающихся в жилых помещениях специалист готовит уведомление об отказе в принятии заявителя на учёт.

3.3.4. Административная процедура «Направление уведомлений о принятии заявителей на учёт нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учёт»

Основанием для начала административной процедуры «Направление уведомлений о принятии заявителей на учёт нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учёт» является принятие постановления администрации о принятии заявителя на учёт либо подготовка уведомления об отказе в принятии на учёт.

В течение трех рабочих дней со дня принятия постановления администрации о принятии заявителя на учёт в качестве нуждающегося в жилых помещениях заявителю выдается под роспись или направляется письмом соответствующее уведомление.

Результатом административного действия является направление заявителю уведомления о принятии его на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии его на учёт.

Принятые на учёт заявители включаются в Книгу учёта заявителей, нуждающихся в жилых помещениях (в зависимости от категории обратившегося заявителя).

В книге не допускаются подчистки, поправки. Изменения, вносимые на основании документов, заверяются должностным лицом, ответственным за правильное ведение учёта граждан.

В журнале регистрации заявлений граждан о принятии на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда указываются:

1) реквизиты решения о принятии гражданина и членов его семьи на учёт или решения об отказе в принятии гражданина на учёт (в течение трех рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения);

2) дата выдачи или направления гражданину заверенной копии решения о принятии гражданина и членов его семьи на учёт либо решения об отказе в принятии гражданина и членов его семьи на учёт (в день выдачи или направления гражданину соответствующего решения);

3) порядковый номер строки в книге учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в которой сделана запись, касающаяся гражданина, принятого на учёт, - в случае принятия решения о принятии гражданина на учёт (в день внесения в книгу учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях соответствующей записи).

На каждого заявителя, принятого на учёт нуждающихся в жилых помещениях, в заводится учетное дело, в котором должны содержаться все необходимые документы, являющиеся основанием для принятия на учёт нуждающихся в жилых помещениях. Делу учёта гражданина присваивается тот же порядковый номер, под которым в журнале регистрации заявлений граждан о принятии на учёт зарегистрировано соответствующее заявление.

Ведение очередности граждан, состоящих на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, осуществляется путем ведения администрации книг учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (Приложение № 7) путем составления на основе включенных в них сведений списков граждан, состоящих на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Книги учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях ведутся Администрацией, в которых осуществляется ведение учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма или по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

В книгах учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях должны быть предусмотрены следующие обязательные сведения:

1) порядковый номер строки;
2) дата и номер решения о принятии гражданина на учёт;
3) фамилия, имя, отчество гражданина и совместно проживающих с ним членов семьи, принятых на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма или по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;

4) общая площадь жилого помещения, рассчитанная исходя из нормы предоставления жилого помещения по договору социального найма или по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;

5) реквизиты решения о снятии с учёта гражданина и (или) совместно проживающих с ним членов семьи, состоящих на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

6) реквизиты вступившего в законную силу решения суда, в соответствии с которым исковое заявление гражданина, оспорившего решение, указанное в пункте 5 настоящей части, было удовлетворено.

Граждане снимаются с учёта в качестве нуждающихся в жилых помещениях в случае:

1) подачи ими по месту учёта заявления о снятии с учёта;
2) утраты ими оснований, дающих им право на получение жилого помещения по договору социального найма или по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;
3) их выезда на место жительства в другое муниципальное образование;

4) получения ими в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;

5) предоставления им в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома;

б) выявления в представленных ими документах в жилищный отдел, осуществляющий принятие на учёт, сведений не соответствующих действительности и послуживших основанием для принятия на учёт, а также неправомерных действий должностных лиц органа, осуществляющего принятие на учёт, при решении вопроса о принятии на учёт.

Решение о снятии с учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях должно быть принято Администрацией не позднее тридцати календарных дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием для принятия таких решений.

Решения о снятии с учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях должны содержать основания для снятия с такого учёта с обязательной ссылкой на обстоятельства.

Решения о снятии с учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях выдаются или направляются гражданам, в отношении которых приняты такие решения, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия таких решений и могут быть обжалованы указанными гражданами в судебном порядке.

В случае отмены решения о снятии гражданина и (или) граждан совместно проживающих с ним членов семьи, состоящих на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, эти граждане восстанавливаются в очередности граждан, состоящих на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципальной услуги, осуществляет глава администрации, заместитель главы администрации.

4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист, задействованный в процессе предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги, размещения информации на официальном сайте муниципального образования Воробьевское сельское поселение Сакского района Республики Крым, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.3. Соблюдение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

4.3.1. Плановые проверки проводятся на основании муниципального правового акта главы администрации не реже одного раза в два года.

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся на основании муниципального правового акта главы администрации при наличии конкретного обращения заявителя, информации, поступившей из государственных органов, органов местного самоуправления, а также от субъектов, указанных в пункта 4.4.

настоящего административного регламента.

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги муниципальным правовым актом главы администрации формируется комиссия, руководителем которой является глава администрации.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проведенной проверки.

Результаты проверки оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение.

По результатам проведения проверок сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций:

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой проведения проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

4.4.2. В течение 30 дней со дня регистрации письменных обращений от граждан, их объединений или организаций обратившимся лицам направляется ответ на обращение.

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

5.1. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования Воробьевское сельское поселение Сакского района Республики Крым для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования Воробьевское сельское поселение Сакского района Республики Крым для предоставления муниципальной услуги.

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования Воробьевское сельское поселение Сакского района Республики Крым.

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования Воробьевское сельское поселение Сакского района Республики Крым.

5.1.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме главе администрации.

Жалоба может быть на адрес электронной почты муниципального образования Воробьевское сельское поселение Сакского района Республики Крым, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Основанием для начала процедуры обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего является поступление в администрацию:

- жалобы заявителя, направленной в письменной форме почтовой связью;
- жалобы заявителя, направленной на адрес электронной почты муниципального образования Воробьевское сельское поселение Сакского района Республики Крым;
- устного обращения гражданина в ходе личного приема.

5.4. Запись заявителей на личный прием к главе администрации, в том числе для рассмотрения устной жалобы, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Официальном сайте муниципального образования Воробьевское сельское поселение Сакского района Республики Крым и информационных стендах администрации.

5.5. При обращении заявителя с жалобой в устной форме содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.6. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 15 (пятнадцати) дней со дня ее регистрации в администрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя

либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или, в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) 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.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих доводы заявителя.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Глава муниципального образования Воробьевское сельское поселение принимает решение:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае принятия решения об удовлетворении жалобы Главой муниципального образования Воробьевское сельское поселение организуется работа по восстановлению нарушенных прав заявителя, а также иные мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме посредством почтового отправления или по желанию заявителя посредством электронной почты муниципального образования Воробьевское сельское поселение Сакского района Республики Крым.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка граждан на
учёт в качестве нуждающихся в
жилых помещениях»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятии гражданина на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении

Постановлением Администрации Воробьевского сельского поселения Сакского района Республики Крым от «___» _____ 20__ года №___ «О принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на основании Вашего заявления, принятого Администрацией Воробьевского сельского поселения Ваша семья, состоящая из ___ человек

принята на учёт в качестве нуждающихся в жилом помещении с датой «___» _____ 20__ года учёта в едином общем списке и в отдельном списке.

Ваш порядковый номер по единому общему списку на дату принятия на учёт _____.

Номер учетного дела _____.

На основании документально подтвержденного права Вы внесены в отдельный список по категории _____.

Ваш порядковый номер по отдельному списку _____.

В приёмные дни и часы: понедельник с 8.00 до 13.00 и четверг с 14.00 до 17.00, по адресу: Республика Крым, Сакский район, с. Воробьево, улица Гагарина, 76, кабинет заместителя главы Администрации Вы можете получить консультацию по вопросам, связанным с нахождением на учёте и получением жилого помещения (обеспечением жильем).

В связи с принятием на учёт Вы обязаны:

1) один раз в год проходить перерегистрацию (предоставить в Администрацию справку о регистрации по форме 9 до 1 декабря текущего года);

2) сообщать в Администрацию об изменении жилищных условий, места жительства, состава семьи и других фактах, имеющих отношение к Вашему жилищному вопросу, в течение одного месяца со дня наступления соответствующего события.

Заместитель главы
Администрации Воробьевского
сельского поселения

ФИО

Вручено лично _____
(подпись)

ФИО

«___» _____ 20__ г.

Отправлено по почте

«___» _____ 20__ г.

Заместитель главы администрации
Воробьевского сельского поселения
Голубых

В.Н.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка граждан на
учёт в качестве нуждающихся в
жилых помещениях»

УВЕДОМЛЕНИЕ
гражданина об отсутствии у него оснований признания его
нуждающимся в жилом помещении

По результатам проверки представленных Вами документов сообщаем, что Ваше заявление о принятии Вас (Вашей семьи) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, рассмотрено.

Вам отказано в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по причине

Заместитель главы
Администрации Воробьевского
сельского поселения

ФИО

Вручено лично _____
(подпись)

ФИО

«__» _____ 20__ г.

Отправлено по почте

«__» _____ 20__ г.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка граждан на
учёт в качестве нуждающихся в
жилых помещениях»

Председателю Воробьевского сельского
совета – главе администрации
Воробьевского сельского поселения
паспорт _____

проживающего(ей) по адресу _____

(адрес регистрации)

Адрес для извещения _____

Контактный телефон: _____

Заявление

Прошу принять меня (мою семью) на учет граждан в качестве нуждающихся в
улучшении жилищных условий в связи с _____

(указать причину: отсутствие жилого помещения по договору социального найма или на праве собственности, обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы (8 кв.м), проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям).

Отношусь к определенной Федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации категории:

(указать категорию)

Моя семья состоит из _____ человек:

1. Заявитель _____
(ФИО, число, месяц, дата рождения)

2. Супруг(а) _____
(ФИО, число, месяц, год рождения)

Дети:
3. _____
(ФИО, число, месяц, год рождения)

4. _____
(ФИО, число, месяц, год рождения)

5. _____
(ФИО, число, месяц, год рождения)

Сообщаем, что в течение 5 лет, предшествующих дню подачи заявления о принятии на учет, не совершали намеренного действия, приведшего к ухудшению жилищных условий (уменьшению размера занимаемого жилого помещения либо к отчуждению жилых помещений, находившихся в собственности).

_____ (Если такие действия были совершены, указать адрес жилого помещения, дату и причину совершения действий).

Я и члены моей семьи получали, не получали (ненужное зачеркнуть) жилое помещение либо бюджетные средства на приобретение, строительство жилья.

_____ (Если получали (не получали), указать по какой категории, какие меры поддержки)

Я и члены моей семьи даем согласие Администрации Воробьевского сельского поселения в соответствии со ст.9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации на обработку наших персональных данных в целях решения вопроса признания нуждающимися в улучшении жилищных условий, а именно: на совершение действий, предусмотренных п.3 раздела 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в администрацию Воробьевского сельского поселения для постановки на указанный учет. Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о принятии на учет:

- 1) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 6) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 7) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 8) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 9) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 10) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 11) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 12) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 13) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 14) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

В случае приема на учет я и члены моей семьи обязуемся ежегодно представлять необходимые для перерегистрации документы.

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений. Обязуюсь информировать Администрацию Воробьевского сельского поселения об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также о возникновении обстоятельств, свидетельствующих об отсутствии оснований для пребывания в очереди на получение жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, не позднее тридцати рабочих дней со дня возникновения таких изменений и обстоятельств.

(ФИО совершеннолетнего члена семьи)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка граждан на
учёт в качестве нуждающихся в
жилых помещениях»

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений граждан о
принятии на учёт

№ п/п заявления о принятии на учёт	Дата получения заявления	Ф.И.О. гражданина, подавшего заявление	Дата и номер решения о принятии гражданина на учёт	Дата выдачи или направления гражданину заверенной копии решения о принятии на учёт либо об отказе в принятии на учёт	Порядковый номер строки в книге учета граждан, в которой сделана запись — в случае принятия решения о принятии на учёт
1	2	3	4	5	6

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка граждан на
учёт в качестве нуждающихся в
жилых помещениях»

Расписка в получении заявления и документов о принятии на учёт в качестве
нуждающегося в жилом помещении

От гражданина _____,
проживающего по адресу: _____,
паспорт _____ серия, номер),
выдан _____,

получено заявление о принятии на учёт в качестве нуждающихся в жилом помещении с
приложением к нему следующих документов:

№ п/п	Наименование документа	Количе ство страниц

Заявление и прилагаемые к нему документы приняты

«__» _____ 20__ г. в _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка граждан на
учёт в качестве нуждающихся в
жилых помещениях»

КНИГА
учёта граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях

№ п/п	Ф.И.О. гражданина и совместно проживающих с ним членов семьи, принятых на учет	Дата и номер решения о принятии гражданина на учет	Общая площадь жилого помещения, рассчитанная исходя из нормы предоставления жилого помещения	Дата и номер решения о снятии с учета гражданина и (или) совместно проживающих с ним членов семьи	Дата и номер вступившего в силу решения суда, в соответствии с которым исковое заявление гражданина, оспорившего решение о снятии с учета, было удовлетворено
1	2	3	4	5	6

Приложение 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

