



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРАСНОПОЛЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЧЕРНОМОРСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

17 декабря 2018 г.

с. Красная Поляна

№ 137

*Об утверждении административного регламента
«Предоставление муниципальной услуги признание нуждающихся в улучшении
жилищных условий»*

В соответствии со ст. 7, 11.1 и 11.2 Федерального Закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным Законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Краснополянское сельское поселение Черноморского района Республики Крым администрация Краснополянского сельского поселения Черноморского района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент «Предоставление муниципальной услуги признание нуждающихся в улучшении жилищных условий» (Приложение 1.)
2. Настоящее Постановление обнародовать на официальном портале Правительства Республики Крым на странице Черноморского района (chero.rk.gov.ru) в разделе «Муниципальные образования района» подраздел «Краснополянское сельское поселение» и на информационном стенде в здании Краснополянского сельского совета по адресу: 296430 Республика Крым Черноморский район с. Красная Поляна ул. Ленина д. 12.
3. Постановление вступает в силу со дня его принятия.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Краснополянского
сельского поселения Черноморского
района Республики Крым

В.В.Фисуренко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги по признанию нуждающихся в
улучшении жилищных условий

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Краснополянского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги по признанию нуждающихся в улучшении жилищных условий (далее - регламент) разработан в целях реализации прав отдельных категорий граждан на жилище, предусмотренных федеральным и республиканским законодательством, организации эффективной работы администрации Краснополянского сельского поселения (далее - администрация) по управлению и распоряжению муниципальным жилищным фондом поселения.

1.2. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- *Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга)* - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования.

- *Заявитель* - физическое лицо либо его уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

- *Административный регламент* – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги.

1.3. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические лица, имеющие регистрацию по месту жительства на территории Краснополянского сельского поселения, в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий:

- 1) не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;
- 2) являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;
- 3) проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;
- 4) являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма не принадлежащего на праве собственности.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в Администрацию:

- лично;
- в письменном виде (почтой, телеграммой или посредством факсимильной связи);
- электронной почтой;
- по телефону.

Информирование заявителей осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.
- в форме информации, которая размещается в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Правительства Республики Крым <http://rk.gov.ru/> муниципального образования Черноморский район.

Место расположения администрации – ул. Ленина, д. 12, с. Красная Поляна, Черноморский район, Республики Крым,

Дни работы администрации Краснополянского сельского поселения понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 часов;

Дни приема: понедельник, четверг - с 8-00 по 17-00 часов

Контактные телефоны – (36558) 96-331.

Электронная почта администрации krasnopolyansky-sovet@chero.rk.gov.ru

1.4.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками (муниципальными служащими) Администрации (далее - должностные лица):

-лично;

-по телефону.

При ответах на устные обращения (по телефону или лично) должностные лица Администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности ответить на поставленный вопрос, заявителю рекомендуется обратиться к другому должностному лицу или ему сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно, в форме электронного документа или назначить другое удобное для гражданина время консультации.

1.4.3. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении заявителей в Администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

1.4.4. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалисты подробно информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, принявшего звонок. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.5. На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде

почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, по желанию заявителя ответ выдается ему на руки. Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого заявления.

1.4.6. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие в форме электронного документа, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.5. При оказании муниципальных услуг по признанию нуждающихся в улучшении жилищных условий администрацией осуществляется взаимодействие с:

- отделом опеки, попечительства и охраны прав детства несовершеннолетних;
- Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым
- управлением федеральной миграционной службы по Республике Крым;
- отделами ЗАГС по муниципальным районам;
- архивами муниципальных районов;
- отделением пенсионного фонда;
- военными комиссариатами;
- органами местного самоуправления Республики Крым;
- управляющими компаниями;
- образовательными учреждениями;
- учреждениями здравоохранения и социальной защиты населения;
- органами внутренних дел;
- учреждениями исполнения наказаний.

В соответствии со ст. 7 Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» администрация вправе получать в учреждениях, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, сведения:

- об объекте недвижимости, сведения о существующих правопритязаниях и заявленных в судебном порядке правах требования в отношении данного объекта недвижимости;
- обобщенные сведения о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости, сведения о переходе прав на объекты недвижимости.

Данные сведения используются при принятии администрацией решений, связанных с реализацией муниципальной услуги по признанию нуждающихся в улучшении жилищных условий.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги –«Признание нуждающихся в улучшении жилищных условий».

2.2. Администрация осуществляет прием заявлений, документов, а также постановку граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий (далее - учет).

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие решений о признании нуждающихся в улучшении жилищных условий и направление Заявителю извещения;
- принятие решений об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и направление Заявителю извещения.

2.4. Решение о постановке или об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, принимается по результатам рассмотрения заявления и документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента, не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления указанных документов. Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о постановке или об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий заявителю выдается или направляется по адресу, указанному в заявлении, извещение, подтверждающее принятие одного из указанных решений (в том числе в электронной форме).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994 г., № 32, ст. 3301; 1996 г., № 5, ст. 410; 2001 г., № 49, ст. 4552);
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно телекоммуникационной сети Интернет»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»
- Конституцией Республики Крым;
- Закон Республики Крым от 06.07.2015 № 130-ЗРК «О регулировании некоторых вопросов в области жилищных отношений в Республике Крым»;
- Уставом муниципального образования Краснополянское сельское поселение Черноморского района Республики Крым; - настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) заявление о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, составляется согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, составляется в единственном экземпляре подлиннике и подписывается Заявителем;
- 2) копий документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;
- 3) копий документов, подтверждающих родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи;
- 4) копий документов, подтверждающих наличие у заявителя и (или) членов его семьи собственных и (или) заемных средств.

В качестве документов, подтверждающих наличие у заявителя и (или) членов его семьи собственных и (или) заемных средств, необходимых для участия в Программе заявителя, при подаче заявлений в органы местного самоуправления, предоставляют оригиналы и копии: выписки 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.

- 5) документа, подтверждающего признание гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий;
- 6) копии трудовой книжки (для работающих по трудовым договорам) или копий документов, содержащих сведения о государственной регистрации физического

лица в качестве индивидуального предпринимателя; 7) при новом строительстве дома:

а) эскизный проект;

б) смету на строительство дома, утвержденную заказчиком; 8) при завершении ранее начатого строительством дома: а) эскизный проект;

б) смету на строительство дома, утвержденную заказчиком;

в) акт обследования строящегося дома, составленный комиссией муниципального образования;

г) фотографии строящегося дома;

д) смету на завершение строительства, утвержденную заказчиком; 9) при приобретении жилья:

а) предварительный договор купли-продажи жилья;

б) свидетельство о праве собственности продавца на указанные объекты недвижимости (при наличии). В случае отсутствия свидетельства, выписку из Единого государственного реестра прав, запрошенную в рамках межведомственного взаимодействия органами местного самоуправления;

в) копию технического паспорта домовладения (при наличии);

г) акт и заключение комиссии муниципального образования о признании жилого помещения соответствующим условиям Программы; 10) при участии в долевом строительстве:

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

При личном обращении представляются оригиналы документов и их копии.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

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

- предоставление заявления и документов лицом, не указанным в п. 1.2 настоящего регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, предусмотренных в п. 2.6 административного регламента;
- представление документов, которые не подтверждают право соответствующего гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях;
- совершение действий, которые привели к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Срок ожидания в очереди при обращении заявителя в администрацию Краснополянского сельского поселения для получения муниципальных услуг до 15 минут.

2.11. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее при личном обращении заявителя либо посредством почтовой связи (в том числе в

электронной форме), регистрируется в течение 3 календарных дней с момента поступления в администрацию в книгу регистрации заявлений граждан о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.12. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

Вход в здание оборудуется информационной вывеской с указанием наименования органа местного самоуправления.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- сведения о нормативных актах по вопросам исполнения муниципальной услуги;
- перечень документов, прилагаемых к заявлению о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента;
- бланки заявлений;
- часы приема специалистов в соответствии с пунктом 1.3 административного регламента.

Места ожидания должны создавать комфортные условия для заявителей.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцом заявления.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, а также средствами телефонной связи, в т.ч. факсом.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- доступность работы с лицами, получающими муниципальную услугу;
- короткое время ожидания муниципальной услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

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

- 1) прием заявления о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и соответствующих документов;
- 2) выдача расписки в принятии соответствующих документов, приложение № 2;
- 3) регистрация заявления о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;
- 4) включение в книгу учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий;
- 5) установление оснований для принятия решения о принятии или об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;
- 6) принятие решения о принятии или об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;
- 7) направление уведомления заявителю в соответствии с приложением № 3.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист администрации, в обязанности которого в соответствии с его должностными инструкциями входит выполнение соответствующей функции

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4.

3.2. Прием и регистрация заявления граждан.

Специалист, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;
- 3) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;
- 4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;
- 5) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и заверяет их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю;

Заявления граждан регистрируются в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий (далее - Книга регистрации), которая ведется Администрацией.

Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты и времени получения Администрацией. Копия расписки с подписью гражданина в ее получении хранится в Администрации.

Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных представленных документов в соответствии с пунктом 2.4. настоящего административного регламента, Администрацией, не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления заявления и всех указанных документов в Администрацию.

При рассмотрении заявлений, поданных несколькими гражданами одновременно (в один день), их очередность определяется по времени подачи заявления с полным комплектом необходимых документов.

Администрация, осуществляющая принятие на учет, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет выдает или направляет гражданину уведомление о принятии на учет.

3.3. Ведение учета граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

- 1) Ведение учета граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, обеспечивается Администрацией.
- 2) Принятые на учет граждане включаются в Книгу учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий (далее именуется - Книга учета), которая ведется Администрацией.

3) В Книге учета не допускаются подчистки. Поправки и изменения, вносимые на основании документов, заверяются должностным лицом, на которое возложена ответственность за ведение учета граждан, нуждающихся в получении жилого помещения.

4) На каждого гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий, заводится учетное дело, в котором содержатся все предоставленные им документы. Учетное дело должно содержать опись документов, содержащихся в нем. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в Книге учета.

5) Списки граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, составляются на основании данных, содержащихся в Книге учета. Граждане, изъявившие желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат в рамках Федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 15.07.2013 № 598, Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Республики Крым на 2015-2017 годы, утвержденной постановлением Совета Министров Республики Крым от 29.10.2014 № 423, включаются в отдельные списки).

6) Администрация обеспечивает надлежащее хранение Книг регистрации, Книг учета, списков граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, и их учетных дел.

3.4. Ведение очереди граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий:

1) Очередь граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, устанавливается правовыми актами Администрации и ведется по годам постановки на учет.

2) Администрация ежегодно проводит перерегистрацию граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий.

3) Для прохождения перерегистрации гражданин обязан предоставить в Администрацию, сведения, подтверждающие его статус нуждающегося в улучшении жилищных условий. Подтверждение сведений осуществляется в следующем порядке:

- в случае, если у гражданина за истекший период не произошло изменений в ранее представленных сведениях, это оформляется соответствующей распиской гражданина, которой он подтверждает неизменность ранее предоставленных им сведений;

- в случае, если в составе сведений о гражданине произошли изменения, гражданин обязан представить новые документы, подтверждающие произошедшие изменения. При этом Администрация, должна осуществить проверку обоснованности отнесения гражданина к категории нуждающихся в улучшении жилищных условий с учетом новых представленных документов.

Граждане считаются принятыми на учет со дня принятия соответствующего решения администрацией Краснополянского сельского поселения.

Книги регистрации, Книги учета, списки граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, и их учетные дела хранятся десять лет после предоставления жилого помещения молодым семьям и молодым специалистам, проживающим на территории Краснополянского сельского поселения.

3.5. Принятие решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет.

Решение о постановке на учет принимается комиссией по предоставлению социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, молодой территории Краснополянского сельского поселения в случае отсутствия оснований для отказа в постановке на учет, указанных в п. 2.8 административного регламента.

Отказ в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий допускается в случаях указанных в п. 2.8 административного регламента

Решение об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий принимается комиссией по предоставлению социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, молодым семьям и молодым специалистам, проживающим на территории Краснополянского сельского поселения и должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные п. 2.8 административного регламента. Данное решение может быть обжаловано в судебном порядке. Решение об отказе в постановке граждан на учет, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, не препятствует повторному обращению заявителя.

3.6. Подготовка и направление заявителю извещения о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий либо отказе в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий либо об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий специалист выдает заявителю лично или направляет по адресу, указанному в заявлении (в том числе в электронной форме), извещение о постановке или отказе

в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Извещение о постановке или об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий подписывается председателем и секретарем комиссии по предоставлению социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, молодым семьям и молодым специалистам, проживающим на территории Краснополянского сельского поселения.

Граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, обязаны письменно сообщать обо всех изменениях в составе семьи, перемене места жительства, возникновении или прекращении оснований для получения жилых помещений.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется председателем, заместителем председателя комиссии по предоставлению социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, молодым семьям и молодым специалистам, проживающим на территории Краснополянского сельского поселения.

4.2. За ненадлежащее исполнение требований административного регламента специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.3. Контроль за исполнением услуги осуществляется заявителем путем получения устной и письменной информации о выполнении административных процедур (в том числе в электронной форме).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи письменного обращения (в том числе в электронной форме) в администрацию, либо на фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие) должностных лиц, принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Обращение подлежит обязательному рассмотрению.

5.3.1. Обращение может быть возвращено на до оформления в случае его несоответствия п. 5.5 настоящего регламента.

5.3.2. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.4. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, гражданину направляется мотивированное сообщение о результате рассмотрения обращения.

5.5. Обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.6. Заявитель вправе по письменному заявлению запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, 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 - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Данные положения, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации).

5.8. По результатам рассмотрения обращения заявителю направляется ответ в установленный срок.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Прием заявлений, документов, а также принятие граждан на учет в качестве нуждающихся
в улучшении жилищных условий»

В администрацию Краснополянского
сельского поселения

от _____

(фамилия, имя, отчество гражданина, являющегося заявителем)

проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩЕГОСЯ
В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ

1. Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий муниципального (государственного) жилищного фонда по основанию (основаниям):

- 1) отсутствие жилого помещения по договору социального найма и (или) на праве собственности;
- 2) обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи ниже учетной нормы;
- 3) проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;
- 4) иное _____

2. Члены семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения и отношения к заявителю):

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

и т.д.

3. С заявлением представляю следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____

Согласны на проверку органом, осуществляющим принятие на учет, представленных нами сведений.

4. Согласны на предоставление жилого помещения по договору социального найма с учетом площади занимаемых нами на праве собственности жилых помещений.

5. Я и члены моей семьи на момент подачи заявления бюджетные средства на приобретение или строительство жилого помещения не получали, от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельный участок для строительства жилого дома нам не предоставлялся.

6. Обязуемся:

1) в сроки, установленные Законом Республики Крым от 06.07.2015 № 1303РК «О регулировании некоторых вопросов в области жилищных отношений в Республике Крым», сообщать об утрате оснований, дающих право на предоставление жилого помещения;

2) в течение 30 календарных дней с момента заключения(договора социального найма на предоставленное жилое помещение ИЛИ....) освободить занимаемые нами по договорам социального найма жилые помещения и заключить договор социального найма по месту предоставления жилого помещения.

" ____ " _____ 20__ г.

Подписи заявителя и совершеннолетних членов его семьи:

«Прием заявлений, документов, а также принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий»

РАСПИСКА

в получении документов для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в
улучшении жилищных условий от заявителя

проживающего по адресу: _____

Принято _____ документов на _____ листах.

Перечень _____ принятых _____ от _____ заявителя
документов: _____

(по списку перечисляются все принятые от заявителя документы)

Дата получения документов «___» _____ 20___ г.

Порядковый номер записи в журнале учета

Принял: _____

(ф.и.о. специалиста, принявшего документы, подпись)

«Прием заявлений, документов, а также принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий»

Уведомление
о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий

Уважаемый (ая)

(Ф.И.О.)

Ваше заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий рассмотрено и распоряжением Администрации Краснополянского сельского поселения от " ____ " ____ года № ____ Вы и члены Вашей семьи в соответствии со статьями _____ Жилищного кодекса РФ признаны нуждающимися в улучшении жилищных условий и поставлены на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий № ____ очереди.

«Прием заявлений, документов, а также принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги

Прием и консультирование граждан



Прием и регистрация заявлений и представленных документов



Выдача расписки в принятии соответствующих документов



Принятие решения и подготовка постановления по принятому решению



Направление заявителю уведомления о принятом решении.