

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.10.2015 г. №75

пгт Красногвардейское

Об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Принятие на учет граждан в качестве

нуждающихся

в улучшении жилищных условий»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2004 №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", согласно Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым «О регулировании некоторых вопросов в области жилищных отношений в Республике Крым» от 06 июля 2015 года № № 130-ЗРК/2015, иных федеральных, региональных законов и постановлений правительства, касающихся регулирования вопросов в области жилищных отношений в Республике Крым

,
Уставом муниципального образования
Красногвардейского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в улучшении жилищных условий» согласно приложению.

2. Постановление разместить на официальном сайте и информационном стенде в здании администрации Красногвардейского сельского поселения.

3. Постановление вступает в силу с момента публикации.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Красногвардейского

сельского совета-

глава Красногвардейского

сельского поселения А.И. Ерохин

ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

1. Общие сведения

1.1. Административный регламент администрации Красногвардейского сельского поселения предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по её исполнению. Настоящий регламент разработан в целях реализации прав отдельных категорий граждан на жилище, предусмотренных федеральным и республиканским законодательством, организации эффективной работы администрации Красногвардейского сельского поселения (далее - администрация) по управлению и распоряжению муниципальным жилищным фондом поселения, повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочения административных процедур (действий);

- создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг в сфере, возникающей при постановке на квартирный учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- определения сроков и последовательности действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

1.2. Муниципальную услугу «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» предоставляет должностное лицо Администрации Красногвардейского сельского поселения.

1.3. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физическое лицо Российской Федерации по достижении 18-летнего возраста, (либо его уполномоченные представители) имеющие регистрацию по месту жительства и постоянно проживающие не менее трех лет в муниципальном образовании Красногвардейское сельское поселение Республики Крым;

- обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учётной нормы, в том числе:

- молодые семьи (возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет);

- граждане, имеющие право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» (далее-Программа);

- многодетные семьи (супруги либо один родитель в неполной семье, имеющие трёх и более детей);

- категории граждан, которым жилые помещения предоставляются за счёт федерального бюджета (ветераны Великой Отечественной войны 1941-1945гг., чернобыльцы 1 и 2 категории, ветераны боевых действий, ветераны военной службы,

ветераны государственной службы, ветераны труда, реабилитированные, учителя, инвалиды, семьи, имеющие детей инвалидов);

- малоимущие граждане (нуждающиеся в жилых помещениях, признанные таковыми органом 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);

- граждане Российской Федерации, относящиеся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, имеющие регистрацию не менее 3-х лет по месту жительства (пребывания) в муниципальном образовании Красногвардейского сельского поселения (либо законный представитель), не имеющие закреплённого жилья;

- граждане, являющиеся 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;

- граждане, проживающих в сельской местности, в том числе молодые семьи и молодые специалисты;

- граждане, нуждающихся в жилых помещениях, отнесенные к определенной Федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, категории.

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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

2.2. Приём заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела по вопросам предоставления муниципальных услуг.

2.3. Получателем муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» являются физические лица.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.5. 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);

- Филиал Государственного унитарного предприятия Республики Крым «Крым-БТИ» в г. Джанкое, пгт. Красногвардейское, ул. Советская,5;

- Красногвардейское районное отделение Государственного Комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым, пгт. Красногвардейское, ул. Чкалова, 2.

- Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Красногвардейском районе Республика Крым пгт. Красногвардейское, ул. Советская,11;

- Территориальное отделение Государственного казенного учреждения Республики Крым «Центр занятости населения» в Красногвардейском районе, п. Красногвардейское, ул. Шевченко,4

- Межрайонное ИФНС России №1 по Республике Крым, г. Джанкой, ул. ;

- Управление труда и социальной защиты администрации Красногвардейского района;

- учреждения государственного воспитания для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- отделение Государственной инспекции безопасности дорожного движения отдела МВД России по Красногвардейскому району, расположенное по адресу: 297000, Республика Крым, п. Красногвардейское, ул. 50 лет Октября, д. 46;

- коммерческие организации, имеющие лицензию на осуществление вида деятельности, по рыночной оценке, стоимости транспортных средств;

- нотариусы (в части выдачи доверенностей);

- медицинские учреждения (в части выдачи медицинских заключений больному, страдающему тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно);

- органы и организации, расположенные в других населённых пунктах (в случае, если заявитель и (или) члены его семьи в трехлетний период времени, предшествующий подаче заявления, проживали в другом населённом пункте).

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения в форме:

- постановления Администрации о принятии гражданина (граждан) на учет в качестве нуждающегося (нуждающихся) в жилом помещении, в улучшении жилищных условий, предоставляемого (предоставляемых) по договору (договорам) социального найма;

- постановления об отказе гражданину (гражданам) в принятии на учет в качестве нуждающегося (нуждающихся) в жилом помещении по договору (договорам) социального найма:

- уведомление о принятом решении. Заявителю выдается или направляется заверенная копия принятого решения в течение **пяти рабочих дней** со дня его принятия.

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

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 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 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

- 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»;

- Уставом муниципального образования Красногвардейского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым;

- постановлением администрации Красногвардейского сельского поселения от 30.07.2015 №47 «Об установлении нормы предоставления и учётной нормы площади жилого помещения»;

- настоящим административным регламентом.

Подробный стандарт муниципальной услуги указан в приложении №10 настоящему Административному регламенту

3. Перечень документов, необходимых для получения муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги представлен в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. От заявителя запрещено требовать:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством.

4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

- предоставление заявления и документов лицом, не указанным в п.1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

- тексты документов написаны неразборчиво, без указаний фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его места жительства, в документах имеются подчистки,

приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

- отсутствие (не предоставление) хотя бы одного из документа, предусмотренные настоящим Административным регламентом;

- несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

- истек срок действия предоставляемых документов;

- 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.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в суде в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

5. Порядок информирования о муниципальной услуге

5.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении Администрации Красногвардейского сельского поселения, а также с использованием средств телефонной связи, почтовой связи, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

5.2. Организатором исполнения муниципальной услуги является отдел по вопросам предоставления муниципальных услуг Администрации Красногвардейского сельского поселения

5.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

5.3.1. при непосредственном общении с начальником отдела;

5.3.2. с использованием средств телефонной связи;

5.3.3. посредством размещения информации на информационных стендах. На информационных стендах, содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявлений заявителем;

5.3.4. на сайте Администрации.

5.4. Сведения о месте нахождения Администрация Красногвардейского сельского поселения: Республика Крым, пгт. Красногвардейское, ул. Советская, 3 тел. 06556-2-38-17 с графиком (режимом) работы можно ознакомиться на официальном сайте Администрации Красногвардейского сельского поселения (
<http://krimea.ru>).

5.5. График работы отдела, осуществляющего прием заявителей на предоставление услуги, а также консультирование по вопросам предоставления услуги: вторник с 9-00 до 12-00, с 13-00 до 16-00; четверг с 9-00 до 12-00, с 13-00 до 16-00.

5.6. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 30 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут. Срок получения результата о принятии на учет либо об отказе в принятии составляет 10 рабочих дня со дня принятия решения.

Срок предоставления муниципальной услуги – в течение 30 календарных дней с момента принятия заявления и документов от гражданина.

5.7. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером, принтером, ксероксом.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями, столами, информационным стендом.

5.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

5.9. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

- короткое время ожидания муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги (транспортная и пешеходная доступность мест для граждан);

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, конкретные часы приема специалистов;

- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и в судебном порядке;

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

6. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения.

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

1) прием заявления о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий (приложение №2,3) и соответствующих документов, согласно приложению №1;

2) выдача расписки в принятии соответствующих документов, приложение № 4;

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) принятие решений о сохранении права пребывания на квартирном учете обоих супругов при расторжении брака. Учетное дело соответственно разделяется, и основной заявитель остается в очереди первым, а другой за ним;
- 8) принятие решений о разделе очереди между родителями, состоящими на квартирном учете и их детьми, достигшими 18-летнего возраста;
- 9) принятие решений в случае смерти гражданина, состоящего на квартирном учете, за членами его семьи сохраняется право дальнейшего пребывания на учете;
- 10) направление уведомлений о принятии граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо об отказе в принятии на учет (Приложения №5 и №6).

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

В ходе приема документов от заинтересованного лица должностное лицо Администрации Красногвардейского сельского поселения осуществляет проверку представленных документов на предмет:

а) наличия всех необходимых документов, указанных в Приложении к Административному регламенту;

б) наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

6.2. Прием и регистрация заявления граждан.

Специалист, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, должностное лицо Администрации Красногвардейского сельского поселения проверяет срок действия документа; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для получения муниципальной услуги должностному лицу Администрации Красногвардейского сельского поселения;

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 журнале регистрации заявлений граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий (далее - журнал регистрации-приложение №7), которая ведется Администрацией.

Журнал регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма ведется отделом по вопросам предоставления муниципальных услуг (приложение №7).

Журнал регистрации заявлений должен быть пронумерован и прошнурован, подписан руководителем аппарата администрации и скреплен печатью. Журнал хранится как документ строгой отчетности.

Должностное лицо Администрации, на которого возложена обязанность по предоставлению данных муниципальных услуг, оформляет расписку в получении документов, в которой перечисляет представленные документы и указывает дату их получения уполномоченным органом, в двух экземплярах (форма расписки приведена в приложении №4 к настоящему Административному регламенту). 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.

6.3. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений»

является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию.

Ответственное лицо:

- устанавливает факт полноты представления заявителями необходимых документов;

- проверяет надлежащее оформление документов;

- устанавливает право заявителя на принятие его в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.2.9 настоящего Административного регламента.

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.

Специалист осуществляет расчет обеспеченности заявителей общей площадью жилого помещения, рассматривает имущественное положение заявителей при наличии решения органа местного самоуправления о признании их малоимущими (при постановке на учет малоимущих граждан).

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение

документов и проверка содержащихся в них сведений» составляет 15 рабочих дня.

6.4. Установление заявителю статуса малоимущего.

В отношении одиноко проживающего гражданина или семьи заявителя установление статуса малоимущих проводится в порядке, установленном действующим законодательством, с учетом сведений:

а) о размере пенсии, компенсационных выплатах, дополнительном ежемесячном материальном обеспечении пенсионера;

б) о размере пособия по безработице, материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплачиваемым гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

в) о размере пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

г) о размере ежемесячного пособия на ребенка, ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком по достижении им возраста 3-х лет, ежемесячных компенсаций гражданам, состоящим на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;

д) о размере алиментов, получаемых членами семьи;

е) о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

ж) о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустроиться по специальности;

з) о размере ежемесячных денежных средств на содержание лиц, находящихся под опекой или попечительством, опекуну (попечителю) на содержание подопечного, который признан членом семьи;

и) о размере надбавок и доплат ко всем видам выплат, иных социальных выплат, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями:

о среднем заработке, сохраняемом в случаях, предусмотренных законодательством;

о размере компенсаций, выплачиваемых за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

о размере выходного пособия, выплачиваемого при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращения штата работников;

о размере ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку,

о размере стипендии, выплачиваемой обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационных выплат указанным категориям

граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

о размере денежного довольствия военнослужащих;

о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, из органов ВД РФ, ГУФСИН РФ, таможенных органов и др.;

о размере материальной помощи, оказываемой работодателем работникам, в том числе бывшим;

к) о размере оплаты работ по договорам;

л) о размере авторских вознаграждений;

м) о доходах от занятий предпринимательской деятельностью;

н) о доходах по акциям;

о) о доходах от процентов по банковским вкладам;

п) о наследуемых и подаренных денежных средствах свыше 1000 рублей;

р) о размере денежных эквивалентов полученных льгот и социальных гарантий;

с) о размере денежных выплат или денежных эквивалентов полученных льгот и мер социальной поддержки по оплате жилого помещения, коммунальных, транспортных услуг;

т) о размере денежных средств из любых источников (за исключением собственных средств членов семьи), направленных на оплату обучения гражданина или членов его семьи в образовательные учреждения;

у) о доходах охотников-любителей, получаемых от сдачи добытых ими пушнины, мехового или кожевенного сырья, или мяса диких животных;

ф) иных доходов.

6.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» является:

- поступление заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, граждан признанных малоимущими (согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту) в Администрацию Красногвардейского сельского поселения;

- поступление заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, граждан, отнесенных к определенной Федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, категории (согласно приложения № 3 к настоящему Административному регламенту).

Должностное лицо (начальник отдела) проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

6.6. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решений о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо об отказе в принятии граждан на учет» является рассмотрение документов, прошедших регистрацию и проверку,

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 2.7. настоящего административного регламента, Администрацией, не позднее чем через **тридцать рабочих дней** со дня представления заявления и всех указанных документов в Администрацию.

В случае принятия решения о принятии заявителей на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, специалист готовит проект постановления администрации о принятии заявителя на учет 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 учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, специалист готовит уведомление (Приложение № 6) об отказе в принятии заявителя на учет

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.

Выписка из правового акта органа местного самоуправления о принятии на учет выдается заявителю в помещении Администрации Красногвардейского сельского поселения и является основанием предоставления муниципальной услуги.

Срок оказания муниципальной услуги с момента приема заявления до момента постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, по договорам социального найма не должен превышать **30 календарных дней**.

6.6. Муниципальная услуга «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» оказывается в соответствии с блок-схемой

Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

6.7. Учетное дело формируется в отделе по вопросам предоставления муниципальных услуг на каждого заявителя в день поступления в отдел заявления и документов к нему. В случае представления документов дополнительно они также подлежат включению в учетные дела.

6.8. Основанием для начала административной процедуры «Направление уведомлений о принятии заявителей на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет»

является принятие постановления администрации о принятии заявителя на учет, либо подготовка уведомления об отказе в принятии на учет.

В течение **пяти рабочих дней** со дня принятия постановления администрации о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, 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, заявителю выдается или направляется соответствующее уведомление.

Результатом административного действия является направление заявителю уведомления о принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (приложение №5 к настоящему Административному регламенту) либо об отказе в принятии его на учет (приложение №6 к настоящему Административному регламенту).

6.9. 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 (Приложение №8).

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. Книга должна быть пронумерована и прошнурована, подписана руководителем аппарата администрации и скреплена печатью. Книга хранится как документ строгой отчетности.

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, имеющие право на внеочередное предоставление жилых помещений, имеющие трех и более детей, включенные в списки молодых семей и молодых специалистов, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат в рамках федеральной целевой программы «Социальное развитие села до 2013 года», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2002 г. № 858 «О федеральной целевой программе «Социальное развитие села до 2013 года» 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.

6.10. 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 в срок с 1 февраля по 1 апреля 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, в течение тридцати календарных дней. 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 Красногвардейского 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.

7. Формы контроля за исполнением Административного регламента

7.1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее – контроль) осуществляется заместителем главы администрации, координирующим деятельность отдела по вопросам предоставления муниципальных услуг.

7.2. Задачами контроля являются:

- соблюдение специалистами положений настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

7.3. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами административных действий в рамках административной процедуры осуществляется заместителем главы администрации, координирующим деятельность специалистов.

7.4. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение установленных сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, в соответствии с действующим законодательством.

8. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий), осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги

8.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации в досудебном порядке.

8.2. Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования Октябрьское для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования Красногвардейского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования Красногвардейского сельского поселения;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования Красногвардейское сельское поселение;

- 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.

8.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме председателю совета - главе администрации Красногвардейского сельского поселения.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием, официального сайта, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

8.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение **30 рабочих дней** со дня ее регистрации.

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 жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, могут быть

установлены Правительством Российской Федерации.

8.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, 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 нормативными правовыми актами муниципального образования Красногвардейского сельского поселения, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

8.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

8.8. Ответ о результатах рассмотрения жалобы (о результатах рассмотрения жалобы по существу) может не даваться в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». При этом должностным лицом, рассматривающим жалобу, должны соблюдаться требования, установленные указанным Федеральным законом

8.9. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в Красногвардейском районном суде в порядке и в сроки, которые установлены гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Председатель

Красногвардейского сельского совета-

глава администрации Красногвардейского

сельского поселения А.И. Ерохин

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие на учет граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»»

Наименование документа

Форма предоставления документа

Категории граждан, нуждающихся в жилых помещениях

малоимущие граждане

многодетные семьи; категория граждан, которым жилые помещения предоставляются за счёт средств бюджета муниципального образования

в рамках программ «Обеспечение жильем молодых семей на территории муниципального образования

Заявление (*)

ПОДЛИННИК

+

+

+

Паспорт или временное удостоверение личности (в случае отсутствия паспорта) заявителя и к

копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия

+

+

+

Справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан

подлинник или нотариально заверенная копия

+

+

+

Документы, подтверждающие родственные или иные отношения гражданина, подавшего заяв

копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия

+

+

+

Копия технического паспорта на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социаль

копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия

+

Справки, подтверждающие получение доходов, подлежащих налогообложению налогом на доходы физических лиц

подлинник или нотариально заверенная копия

+

Копии налоговых деклараций за соответствующий налоговый период, поданных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации

копия

+

Копии документов, удостоверяющих право применения индивидуальным предпринимателем у

КОПИЯ

+

Справки о доходах, полученных в виде пенсий по государственному пенсионному обеспечению

ПОДЛИННИК

+

Справки, подтверждающие получение пожизненного содержания, выплачиваемого пребывающ

+

+

+

Справка о стоимости недвижимого имущества для исчисления налоговой базы по налогу на имущество физических лиц

подлинник или нотариально заверенная копия

+

Справка о наличии (отсутствии) транспортного средства у заявителя и членов его семьи

подлинник или нотариально заверенная копия

+

Справка о рыночной стоимости транспортного средства или аналогичного имущества по состоянию на дату обращения

подлинник или нотариально заверенная копия

+

Копия трудовой книжки (на всех совершеннолетних членов семьи) (*)

копия

+

Акт, заключение о признании жилого помещения непригодным для проживания (при наличии)

копия

+

+

+

Медицинское заключение о наличии тяжелой формы заболевания у гражданина, при которой

подлинник

+

Документы, подтверждающие факт отнесения гражданина к категории граждан, имеющих право на получение государственной социальной помощи

копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия

+

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

копия

+

Документы, подтверждающие отсутствие у ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, возможности получения государственной социальной помощи

КОПИЯ

+

Справка из органа местного самоуправления муниципалитетов об обязанности регистрации субъектов

ПОДЛИННИК

+

+

+

(*) Документ включен в перечень документов, предоставляемых заявителем, утвержденный ч.

(**) Документ является результатом оказания услуги, являющейся необходимой и обязательной

(**) Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в рас

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие на учет граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

Председателю Красногвардейского сельского совета-главе администрации
Красногвардейского сельского поселения от _____,

паспорт _____

_____,'

проживающего(ей) по адресу:

(адрес регистрации)

Адрес для извещения _____

Контактный телефон: _____

Заявление

о принятии на учет малоимущих граждан

в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Прошу принять меня на учет малоимущих граждан и (или) категории граждан, определенных Федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма (ненужное - зачеркнуть) 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, проживание в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания (указать), при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, при отсутствии иного жилого помещения по договору социального найма или на праве собственности)

Моя семья состоит из _____ человек:

(цифрами и прописью)

1. Заявитель _____ ,

(ФИО, число, месяц, дата рождения)

проживающий(ая) по адресу:

2. Супруг(а)

(ФИО, число, месяц, дата рождения)

проживающий(ая) по адресу:

3.

(ФИО, указание на родственные отношения либо иные обстоятельства,

свидетельствующие о принадлежности гражданина к семье заявителя,

число, месяц, дата рождения)

проживающий(ая) по адресу:

4. _____,

(ФИО, указание на родственные отношения либо иные обстоятельства,

свидетельствующие о принадлежности гражданина к семье заявителя,

число, месяц, дата рождения)

проживающий(ая) по адресу:

_____,

5. _____

—,

(ФИО, указание на родственные отношения либо иные обстоятельства,

свидетельствующие о принадлежности гражданина к семье заявителя,

число, месяц, дата рождения)

проживающий(ая) по адресу:

_____,

6. _____
—,

(ФИО, указание на родственные отношения либо иные обстоятельства,

свидетельствующие о принадлежности гражданина к семье заявителя,

число, месяц, дата рождения)

проживающий(ая) по адресу:

_____,

7. _____,

(ФИО, указание на родственные отношения либо иные обстоятельства,

свидетельствующие о принадлежности гражданина к семье заявителя,

число, месяц, дата рождения)

проживающий(ая) по адресу:

Я и совместно проживающие со мной члены семьи (или гражданин, признанный недееспособным, законным представителем которого я являюсь) – нужно подчеркнуть – являемся нанимателями и (или) собственниками следующих жилых помещений:

№ п/п

ФИО заявителя (члена его семьи) либо гражданина, признанного недееспособным

Вид жилого помещения (жилой дом, квартира, комната в коммунальной квартире т.д.)

Вид собственности (единоличная, долевая, совместная, переданная в доверительное управление)

Адрес и общая площадь жилого помещения, кв. м

Реквизиты правоустанавливающего документа

1

2

3

4

5

6

<*> Для совместной собственности указываются иные лица (ФИО или наименование), в собственности которых находится имущество, для долевой собственности указывается доля заявителя или члена его семьи, для собственности, переданной в доверительное управление, указывается также наименование и местонахождение доверительного управляющего.

Я и члены моей семьи имеем на праве собственности следующее налогооблагаемое имущество и доход

Вид и наименование имущества

Площадь

Доля

На кого зарегистрировано право собственности

Местонахождение имущества (адрес)

Основание приобретения (покупка, мена, дарение, наследование, приватизация и др., реквизи

1

2

3

4

5

6

Жилые дома

- 1.
- 2.

Квартиры

- 1.
- 2.

Дачи

- 1.
- 2.

Гаражи

- 1.
- 2.

Иное недвижимое имущество, в том числе земельные участки

- 1.
- 2.

Транспортные средства, подлежащие государственной регистрации

Марка т/с

Год выпуска

Модель

Государственный регистрационный номер

[Empty box]

[Empty box]

[Empty box]

[Empty box]

[Empty box]

[Empty box]

[Empty box]

[Empty box]

[Empty box]

[Empty box]

[Empty box]

№

Вид дохода

Величина дохода (тыс.руб.)

Для доходов, полученных в иностранной валюте, величина дохода учитывается в рублях по курсу

1

Доход по основному месту работы (справка 2-НДФЛ)

2

Иные доходы (указать вид дохода):

1.

2.

3.

3

Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях

4

Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях

Я и совместно проживающие со мной члены семьи (гражданин, признанный недееспособным, законным представителем которого я являюсь), в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления о принятии на учет, намеренно не совершали (совершали) – нужно подчеркнуть – действия, приведшие к ухудшению их жилищных условий _____.

(в случае, если такие действия совершались, указать дату их совершения)

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений. Обязуюсь информировать администрацию Октябрьского 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.

Я и члены моей семьи даем согласие в соответствии со ст.9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку наших персональных данных в целях решения вопроса постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, а именно: на совершение действий, предусмотренных п.3 раздела 3

Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в администрацию муниципального образования Октябрьское сельское по 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)

_____ ;

(ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

_____ ;

(ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие на учет граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

Председателю Красногвардейского сельского совета-главе администрации
Красногвардейского сельского поселения от _____,

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 жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

(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)

проживающий(ая) по адресу:

2. Супруг(а)

(ФИО, число, месяц, год рождения)

проживающий(ая) по адресу:

Дети:

3. _____,

(ФИО, число, месяц, год рождения)

проживающий(ая) по адресу: _____,

4. _____
—

(ФИО, число, месяц, год рождения)

проживающий(ая) по адресу:

5. -----

(ФИО, число, месяц, год рождения)

проживающий(ая) по адресу:

6. -----

(ФИО, число, месяц, год рождения)

проживающий(ая) по адресу: _____.

Я и члены моей семьи даем согласие администрации Красногвардейского 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 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)

_____ ;

(ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

(ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие на учет граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

Расписка

в получении заявления и документов о принятии на учёт в качестве нуждающихся в
жилом помещении, предоставляемых по договору социального найма

От
гражданина _____,

проживающего по
адресу: _____,

паспорт _____ серия,
номер),

выдан _____
—,

получено заявление о принятии на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма с приложением к нему следующих документов:

№ п/п

Наименование документа

Количество страниц

[Empty box]

[Empty box]

[Empty box]

[Empty box]

[Empty box]

[Empty box]

[Empty box]

[Empty box]

[Empty box]

[Empty box]

[Empty box]

[]

[]

[]

[]

[]

[]

[]

[]

[]

[]

[]

[Empty rectangular box]

[Empty rectangular box]

[Empty rectangular box]

[Empty rectangular box]

[Empty rectangular box]

[Empty rectangular box]

[Empty rectangular box]

[Empty rectangular box]

[Empty rectangular box]

[Empty rectangular box]

[Empty rectangular box]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[]

[]

[]

[]

[]

[]

[]

[]

[]

[]

[]

[Empty box]

[Empty box]

[Empty box]

[Empty box]

[Empty box]

[Empty box]

[Empty box]

[Empty box]

[Empty box]

[Empty box]

[Empty box]

[Empty box]

[Empty box]

[Empty box]

[Empty box]

[Empty box]

[Empty box]

[Empty box]

[Empty box]

[Empty box]

[Empty box]

[Empty box]

Заявление и прилагаемые к нему документы приняты

« _____ » _____ 20__ г.

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие на учет граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

Адрес _____

(заявителя)

ФИО _____

(заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приеме его на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Уважаемый (ая) _____

Администрация Красногвардейского сельского поселения сообщает, что Ваше

заявление о принятии Вас (Вашей семьи) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, рассмотрено.

Постановлением администрации Красногвардейского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым от _____ № _____ Вы приняты на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

В случае изменения учетных данных (фамилии, состава семьи, места жительства и т.д.) в течение месяца Вы должны предоставить соответствующие документы в администрацию Красногвардейского сельского поселения

Кроме того, ежегодно Вы должны предоставлять документы, подтверждающие Вашу нуждаемость в жилом помещении (выписку из домовой книги на жилое помещение по месту жительства (справка с места жительства о составе семьи и прописке).

Приложение: на _____ л.

Заместитель главы администрации _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие на учет граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

Адрес _____

(заявителя)

ФИО _____

(заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

гражданина об отказе приема его на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Уважаемый(ая)

Администрация Красногвардейского сельского поселения сообщает, что Ваше заявление о принятии Вас (Вашей семьи) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, рассмотрено.

Вам отказано в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по причине

—

—

должность (подпись) (расшифровка

Приложение № 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Принятие на учет граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

ЖУРНАЛ

Регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Порядковый номер заявления о принятии на учет, присвоенный в журнале регистрации заявления

Дата получения заявления о принятии на учет и

время приема

Фамилия, имя, отчество гражданина, подавшего заявление о принятии на учет

Реквизиты решения о принятии на учет либо об отказе

Дата выдачи или направления гражданину заверенной копии решения о принятии на учет либо

Порядковый номер строки в книге учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

1

2

3

4

5

6

(***) – заполняется в день направления соответствующего уведомления о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Приложение № 8

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие на учет граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

Книга

учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Порядковый

номер строки

(*)

Дата и номер решения о принятии гражданина на учет

(*)

Фамилия, имя, отчество гражданина и совместно проживающих с ним членов семьи, принятых на учет

(*)

Общая площадь жилого помещения, рассчитанная исходя из нормы предоставления жилого помещения

(*)

Реквизиты решения о снятии с учета гражданина и (или) совместно проживающих с ним членов семьи

(**)

Реквизиты вступившего в законную силу решения суда, в соответствии с которым исковое заяв

(***)

1

2

3

4

5

6

[Empty box]

[Empty box]

[Empty box]

[Empty box]

[Empty box]

[Empty box]

[Empty box]

[Empty box]

[Empty box]

[Empty box]

[Empty box]

[Empty box]

(*) – Сведения, предусмотренные в ст.2-4 настоящего Приложения, указываются не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем принятия решения о принятии

гражданина на учет, в той же последовательности, в которой были приняты соответствующие решения.

(**) – Сведения, указанные в ст.5 настоящего Приложения, указываются не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения.

(***) – Сведения, предусмотренные в ст.6 настоящего Приложения, указываются не позднее трех рабочих дней со дня вступления в законную силу соответствующего решения.

Приложение 9

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие на учет граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

Блок-схема

Прием и регистрация заявлений и прилагаемых к нему документов

Приложение



Оформление расписки о приеме документов

Приложение № 4



Рассмотрение документов и проверка, содержащихся в них сведений



Формирование дел



Признание малоимущими (не признание)



Принятие решения о постановке граждан на учет, либо об отказе



Принятие решения о постановке на учет, согласно приложения №2

Принятие решения о постановке на учет, согласно приложения №3

↓

Направление уведомлений о принятии граждан на учет либо об отказе

приложение № 5 и приложение № 6



Конец

Приложение 10

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие на учет граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

№ п/п

СТАНДАРТ УСЛУГИ

«Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предостав

1.

Получатели услуги (указать при наличии льготные категории и вид льготы).

Цель получения услуги

Малоимущие граждане, зарегистрированные на территории поселка и нуждающиеся в предоставлении муниципальной услуги

Отдельные категории граждан, установленные федеральным и региональным законодательством

- участники и инвалиды ЧАЭС,

- ветераны ВОВ и приравненные к ним лица,

- семьи, имеющие

- семьи при рождении 3 и более близнецов.

Цель получения услуги: постановка гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях

2.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (указать возможность получения услуги)

Администрация сельского поселения.

3.

Должность, фамилия, имя и отчество лица (лиц), осуществляющего консультирование. Адрес, н

Заместитель главы администрации, начальник отдела по вопросам предоставления муниципал

4.

Должность, фамилия, имя и отчество лица (лиц), осуществляющего прием документов. Адрес, н

Начальник отдела по вопросам предоставления муниципальных услуг, в соответствии с пп.5.4,

5.

Должность, фамилия, имя и отчество лица, осуществляющего выдачу документов. Адрес, номе

Начальник отдела по вопросам предоставления муниципальных услуг, в соответствии с пп.5.4,

6.

Электронный адрес сайта (страницы), где можно ознакомиться или получить информацию об услуге:

Информация об услуге размещена:

- на официальном сайте Администрации Красногвардейского сельского поселения:

http

7.

Результат предоставления муниципальной услуги.

Срок действия (продолжительность) услуги при положительном результате

Постановление (распоряжение) главы администрации сельского поселения о постановке граждан на учет в жилом помещении:

Срок действия - до решения вопроса улучшения жилищных условий

8.

Срок предоставления муниципальной услуги и порядок выдачи результата (положительного отчета):

Распоряжение главы администрации принимается в срок 30 рабочих дней с момента регистрац

Распоряжение главы администрации

Место выдачи результата предоставления услуги Администрация Красногвардейского сельско

9.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги с указанием статей правовых

- Жилищный

- Федеральный

- Федеральный

- Законом Республики Крым «О регулировании некоторых вопросов в области

10.

Наименование и порядок получения и заполнения бланков, необходимых для получения услуги.

Наличие раздаточных документов и образцов заполнения

Бланк

11.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или и

- документы необходимые и обязательные, подлежащие представлению заявителем;

- документы, согласования, которые могут быть получены в государственных или муниципальных

Согласно приложения «1 к административному регламенту, в т.ч.:

1.

2. копии документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации и членов е

3. справка о составе семьи по месту регистрации лица

Выдается органом, осуществляющим управление многоквартирным домом, УЖКХ, ТСЖ.

4. правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не за

5. правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое зар

6. копии свидетельств о браке (расторжении брака), о рождении (смерти) членов семьи;

7. выписка из домовой книги или сведения из домовой книги

Выдается органом, осуществляющим управление многоквартирным домом, УЖКХ, ТСЖ;

8. выписка из финансового лицевого счета или сведения о финансово-лицевом счете

Выдается органом, осуществляющим управление многоквартирным домом, УЖКХ, ТСЖ;

9. с целью включения граждан, страдающих некоторыми формами хронических заболеваний, в

Выдаются организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную системы

10. при наличии у гражданина права на меры социальной поддержки, установленные федерал

11. справка предприятия технической инвентаризации

12. в случае если в течение пятнадцати лет до момента подачи заявления о принятии на учет

Все копии предоставляются с предъявлением оригиналов документов. Заявитель вправе пред

13. документы о заработке гражданина и всех членов его семьи. Выдаются организацией по месту

14. документы, подтверждающие сведения о доходах, помимо заработка, данного гражданина

Представляется справка НДФЛ из налогового органа;

15. при наличии у гражданина и членов его семьи недвижимого имущества представляются доку

Выдается лицензированными организациями, осуществляющими оценку недвижимого имущества

15.1. при наличии у гражданина и членов его семьи налогооблагаемого недвижимого имущества

16. при наличии у гражданина и членов его семьи транспортных средств представляются доку

Выдается МРЭО ГИБДД,

17. документы из службы занятости о постановке заявителя или членов его семьи на учет в ка

<*> Документы, отмеченные "<*>" запрашиваются без участия заявителя в соответствующих ор

Выдается ГКУ Центром занятости населения

12.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предо

1. Отсутствие в

- паспортные данные заявителя и членов его семьи (или одиноко проживающего гражданина),

- данные свидетельств о рождении детей,

- информация о месте проживания заявителя и членов его семьи (или одиноко проживающего

- информация о составе семьи заявителя.

2. Отсутствие у представителя заявителя соответствующих полномочий.

3. Неполный пакет документов, определенный к представлению заявителем лично.

4. Представление заявителем документов с исправлениями

13.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Не представлены в полном объеме документы, утвержденные настоящим Стандартом;
2. представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять в муниципальной службе;
3. не прошло пять лет со дня, когда граждане (в том числе члены семьи), с намерением приобрести муниципальную службу;
4. ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного учреждения.

14.

Сроки и перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют

15.

Последовательность действий и перемещений получателя услуги с описанием результатов таких действий

- Подача

- Консультирование и проверка начальником отдела по предоставлению муниципальных услуг

- Выдача начальником отдела по предоставлению муниципальных услуг заявителю расписки в

- Получение интернет-консультации (при наличии технической возможности) у заместителя гла

- Получение у начальника отдела по предоставлению муниципальных услуг или по почте распо

16.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы е

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно

17.

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципаль

Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результатов услуги - не более

18.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

В день поступления заявления в адрес администрации соответствующего района

19.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания

Помещения отдела, в которых предоставляются муниципальные услуги, оборудуются в соответствии

Для заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места

В помещении для работы с заявителями размещаются информационные стенды. Информационные

20.

Показатели доступности (в том числе для лиц, являющихся престарелыми и инвалидами) и качества

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном
- возможность получения консультации о порядке предоставления услуги в телефонном режиме
- возможность предоставления заявителем полного пакета необходимых документов в удобное

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- предоставление услуги в соответствии с требованиями Административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб

21.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) специалистов (должностных лиц)

1. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) специалистов (должностных лиц)

- письменно;
- по электронной почте администрации района:

- на личном приеме по предварительной записи.

2. В письменном (электронном) обращении обязательно указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя);

- контактный почтовый адрес и телефон;

- предмет жалобы;

- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) - при письменном, адрес личного приема - при личном приеме;

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя.

Рассмотрение жалобы по вопросу обжалования действий (бездействия) специалистов (должностных лиц) осуществляется в соответствии с настоящим регламентом.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается в течение 10 рабочих дней со дня ее поступления.

22.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, устанавливается настоящим регламентом.

1. Заявитель имеет право обжаловать решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

- письменно по адресу: ул. Энгельса, 3 п. Красногвардейское 297000;

- на личном приеме по предварительной записи по телефону 2-41-75.

2. В письменном (электронном) обращении обязательно указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя);

- контактный почтовый адрес и телефон;

- предмет жалобы;

- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) - при письменном, адрес личного приема;

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя.

Рассмотрение жалобы на действия (бездействия) специалистов (должностных лиц) осуществляется