

Муниципальная газета «**ВОИНСКИЙ ВЕСТНИК**»

№ 6 от 27.08.2015 г.

Главный редактор: Максимова Е.В.

Учредитель газеты:

Воинский сельский совет

Краснопереконского района Республики
Крым

Российская Федерация
РЕСПУБЛИКА КРЫМ КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ВОИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

от 26.07. 2015г.

№ 120

с. Воинка

Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования
адресов на территории Воинского сельского поселения
Краснопереконского района Республики Крым

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, со статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131 -ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 28.12.2013 №443 -ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», законом Республики Крым от 16.01.2015 № 67-ЗРК «О регулировании градостроительной деятельности в Республике Крым», согласно Устава муниципального образования Воинское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым, Воинский сельский совет

РЕШИЛ:

1. Утвердить Правила присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории Воинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым(приложение).
2. Опубликовать решение в газете «Воинский вестник» и разместить на странице Воинского сельского поселения http://krpero.rk.gov.ru/rus/voinskiy_selsovet.htm в сети Интернет.
3. Решение вступает в силу с момента обнародования.
4. Контроль за исполнением решения возложить на постоянную комиссию Воинского сельского совета по бюджету, экономике, контрольно-ревизионную.

Председатель Воинского сельского совета-
Глава администрации Воинского сельского поселения

Е.В.Максимова

Приложение
к решению Воинского сельского совета
№ 120 от 26.08.2015 года

ПРАВИЛА

присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории Воинского сельского поселения

Краснопереконского района Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила устанавливают порядок присвоения, изменения и аннулирования адресов объектам адресации, наименований элементам улично-дорожной сети и элементам планировочной структуры, а так же определяют единую структуру адреса объекта недвижимости в Воинском сельском поселении Республики Крым (далее - Правила).

1.2. Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, со статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 28.12.2013 №443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», законом Республики Крым от 16.01.2015 № 67-ЗРК «О регулировании градостроительной деятельности в Республике Крым», Уставом муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперекоевского района Республики Крым.

1.3. Соблюдение настоящих Правил обязательно для всех физических и юридических лиц независимо от формы собственности и ведомственной принадлежности на территории Воинского сельского поселения.

1.4. Каждому объекту адресации на территории Воинского сельского поселения присваивается уникальный адрес, т.е. не повторяющий ранее зарегистрированный адрес другого существующего на момент присвоения адреса объекта или участка. Один и тот же адрес не может быть присвоен более чем одному объекту адресации, за исключением случаев повторного присвоения одного и того же адреса новому объекту адресации взамен аннулированного адреса объекта адресации, а также присвоения одного и того же адреса земельному участку и расположенному на нем зданию (сооружению) или объекту незавершенного строительства.

1.5. Каждому объекту в обязательном порядке должен быть присвоен адрес в соответствии с настоящими Правилами.

1.6. Правовую основу адреса обеспечивает соблюдение процедуры присвоения объекту адресации адреса, изменения и аннулирования такого адреса, а также внесение адреса в адресный реестр.

1.7. Объектами адресации являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства.

1.8. Рассмотрение вопросов и принятие постановления о присвоении, изменении и аннулировании адресов объектам адресации Воинского сельского поселения относится к компетенции администрации муниципального образования (далее - Администрация).

1.9. Рассмотрение вопросов и принятие Решения о присвоении наименований элементам улично-дорожной сети и элементам планировочной структуры в границах Воинского сельского поселения, изменение, аннулирование таких наименований относится к компетенции Воинского сельского совета Красноперекоевского района Республики Крым.

1.10. Услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектам адресации осуществляются в соответствии с регламентом предоставления муниципальных услуг, устанавливающим сроки и последовательность административных процедур, административных действий Администрации.

1.11. Присвоение, переименование, аннулирование наименований элементам улично-дорожной сети и элементам планировочной структуры осуществляется решением Воинского сельского совета по представлению главы Администрации на основании заключения Комиссии по присвоению, переименованию, аннулированию наименований элементам улично-дорожной сети и элементам планировочной структуры Воинского сельского поселения (далее - Комиссия), включающей в свой состав депутатов Воинского сельского совета, представителей Администрации, а так же представителей общественных организаций, учреждений и предприятий Воинского сельского поселения, осуществляющих свою деятельность в сфере культуры и градостроительства. К работе в составе Комиссии могут приглашаться почетные граждане Воинского сельского поселения.

Положение о Комиссии (ее персональный состав, порядок деятельности) утверждается распоряжением, издаваемым главой Администрации.

2. Основные понятия

2.1. Адрес - идентификатор объекта недвижимости, официально присваивается, отображается на зданиях, строениях в виде домового знака, используется при формировании почтового адреса строения или регистрации физических и юридических лиц, при технической инвентаризации и регистрации объектов недвижимости.

2.2. Объект адресации - один или несколько объектов (имущественный комплекс) недвижимого имущества, в том числе земельные участки, а также объекты незавершенного строительства, которым может быть присвоен адрес;

2.3. Адресация - система норм, правил, методик и технологий, реализующих соответствие адреса(ов) объекту(ам) адресации.

2.4. Реестр адресов объектов недвижимости Воинского сельского поселения (адресный реестр) - банк данных пространственно привязанной, адресной информации по объектам недвижимости, регулярно пополняемый и изменяемый в связи с присвоением, изменением, аннулированием адресов объектов недвижимости.

2.5. Элементы улично-дорожной сети:

Бульвар - транспортно-пешеходная связь местного значения в сформировавшейся застройке с аллеей посередине, предназначена для массового пешеходного движения, прогулок и кратковременного отдыха;

переулок - второстепенная улица, транспортно-пешеходная связь между основными жилыми улицами;

проезд - транспортная связь жилых домов, расположенных в глубине квартала, с улицей;

проспект - прямая широкая транспортно-пешеходная связь общегородского значения в сформировавшейся застройке, имеющая линейные, фиксированные по всей длине границы, начало и окончание;

площадь - незастроенное большое и ровное место, от которого обычно расходятся в разные стороны улицы;

тракт, шоссе - дорога, связывающая два или более населенных пункта;

улица - транспортная или пешеходная связь районного или местного значения в сформировавшейся застройке, имеющая линейные, фиксированные по всей длине границы, начало и окончание;

2.6. Объекты недвижимого имущества (недвижимость) - земельные участки, объекты капитального строительства (здания, строения, сооружения), капитальные объекты, незавершенные строительством.

2.7. Объекты недвижимости для присвоения адреса - это объекты типа:

- земельный участок как объект земельных отношений - часть поверхности земли, границы которой описаны и удостоверены в установленном порядке;

- здание - строение, предназначенное для проживания или постоянной деятельности людей, имеющее, как правило, внутреннюю структуру;

- строение - отдельно построенное здание, дом, состоящие из одной или нескольких частей как одно целое, а также служебные строения;

- сооружение - инженерно-строительные объекты, назначением которых является создание условий, необходимых для осуществления процесса производства путем выполнения тех или иных технических функций, не связанных с изменением предмета труда, или для осуществления различных непроизводственных функций;

- домовладение - совокупность принадлежащих гражданину на праве частной собственности жилого дома и подсобных построек, расположенных на земельном участке;

- индивидуальный жилой дом - отдельно стоящий жилой дом с количеством этажей не более чем три, предназначенный для проживания одной семьи;

- многоквартирный жилой дом - дом, состоящий из двух и более квартир, имеющих самостоятельные выходы на общий для всего дома земельный участок, прилегающий к жилому дому, либо в помещения общего пользования в таком доме.

2.8. Номер адреса объекта недвижимости - реквизит адреса объекта недвижимости, состоящий из последовательности цифр с возможным добавлением строчных букв русского алфавита.

2.9. Присвоение адреса (адресация) объекту недвижимости - процедура установления адреса объекта недвижимости в адресном плане муниципального образования на основании представленных заявителем правоустанавливающих документов.

2.10. Регистрация адреса - совокупность действий по включению в адресный реестр записи об адресе объекта недвижимости, содержащей сведения из документов, устанавливающих адрес объекта недвижимости, нанесению его в адресный план Воинского сельского поселения и выдача Постановления Администрации о присвоении адреса.

2.11. Переадресация - изменение реквизитов адреса объекта недвижимости.

2.12. Аннулирование адреса - исключение записи об адресе объекта недвижимости из адресного реестра.

2.13. Предварительный (строительный) адрес - адресная привязка объекта недвижимости (земельный участок, не заверченный строительством объект недвижимости), соответствующая порядковому номеру строения на утвержденном плане освоения участка (рабочей документации на строительство объекта) и без привязки к элементам уличнодорожной сети.

2.14. Адресообразующие элементы - страна, субъект Российской Федерации, муниципальное образование, населенный пункт, элемент улично-дорожной сети, элемент планировочной структуры и идентификационный элемент (элементы) объекта адресации;

2.15. Идентификационные элементы объекта адресации - номер земельного участка, типы и номера зданий (сооружений), помещений и объектов незавершенного строительства;

2.16. Уникальный номер адреса объекта адресации в адресном реестре - номер записи, который присваивается адресу объекта адресации в адресном реестре;

2.17. Элемент планировочной структуры - зона (массив), район (в том числе жилой район, микрорайон, квартал, промышленный район), территории размещения садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений;

2.18. Инициаторы присвоения наименований (переименования) (далее - инициаторы) - органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические и физические лица, общественные и иные организации;

2.19. Наименования (топонимы) - имена собственные, присваиваемые элементам улично-дорожной сети и элементам планировочной структуры Воинского сельского поселения, служащие для их отличия и распознавания.

3. Порядок присвоения, изменения и аннулирования адреса объекту адресации

3.1. Присвоение объекту адресации адреса, изменение и аннулирование такого адреса осуществляется Администрацией путем предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов

объектам адресации, с использованием адресной системы.

3.1.1. Присвоение объектам адресации адресов и аннулирование таких адресов осуществляется Администрацией на основании заявлений физических или юридических лиц, указанных пунктах 3.5 и 3.7 настоящих Правил.

Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

- в отношении земельных участков в случаях:
 - подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с [Градостроительным кодексом](#) Российской Федерации;
 - выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными [Федеральным законом](#) "О государственном кадастре недвижимости", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на кадастровый учет;
- в отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства в случаях:
 - выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;
 - выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными [Федеральным законом](#) "О государственном кадастре недвижимости", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на кадастровый учет (в случае, если в соответствии с [Градостроительным кодексом](#) Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется);
- в отношении помещений в случаях:
 - подготовки и оформления в установленном [Жилищным кодексом](#) Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;
 - подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными [Федеральным законом](#) "О государственном кадастре недвижимости", документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении.

При присвоении адресов зданиям, сооружениям и объектам незавершенного строительства такие адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания, сооружения и объекты незавершенного строительства.

В случае если зданию или сооружению не присвоен адрес, присвоение адреса помещению, расположенному в таком здании или сооружении, осуществляется при условии одновременного присвоения адреса такому зданию или сооружению.

В случае присвоения адреса многоквартирному дому осуществляется одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям.

В случае присвоения наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети изменения или аннулирования их наименований, изменения адресов объектов адресации, решения по которым принимаются, осуществляется одновременно с размещением Администрацией в адресном реестре сведений о присвоении наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети, об изменении или аннулировании их наименований.

3.1.1.1. При присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса Администрация обязана:

- определить возможность присвоения адреса объекту адресации или аннулирования его адреса;
- провести осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);
- принять решение о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании в соответствии с требованиями к структуре адреса и порядком, установленным настоящими Правилами, или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.1.1.2. Присвоение объекту адресации адреса или аннулирование его адреса подтверждается Постановлением Администрации о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.1.1.3. Постановление Администрации о присвоении объекту адресации адреса принимается одновременно:

- с утверждением уполномоченным органом схемы расположения земельного участка, являющегося объектом адресации, на кадастровом плане или кадастровой карте Воинского сельского поселения;
- с заключением уполномоченным органом соглашения о перераспределении земельных участков, являющихся объектами адресации, в соответствии с [Земельным кодексом](#)

Российской Федерации;

- с заключением уполномоченным органом договора о развитии застроенной территории в соответствии с [Градостроительным кодексом](#) Российской Федерации;
- с утверждением проекта планировки территории;
- с принятием решения о строительстве объекта адресации.

3.1.1.4. Постановление Администрации о присвоении объекту адресации адреса должно содержать:

- присвоенный объекту адресации адрес;
- реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса;
- описание местоположения объекта адресации;
- кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации;
- аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации);
- другие необходимые сведения, определенные Администрацией.

В случае присвоения адреса поставленному на кадастровый учет объекту недвижимости в Постановлении Администрации о присвоении адреса объекту адресации также указывается кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

3.1.2. Аннулирование адресов объектов адресации осуществляется Администрацией на основании информации органа, осуществляющего кадастровый учет и ведение кадастра недвижимости, о снятии с кадастрового учета объекта недвижимости, а также об отказе в осуществлении кадастрового учета объекта недвижимости по основаниям, указанным в [пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27](#) Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости".

Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

- прекращения существования объекта адресации;
- отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в [пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27](#) Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости";
- присвоения объекту адресации нового адреса.

3.1.2.1. Аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия этого объекта адресации с кадастрового учета, за исключением случаев аннулирования и исключения сведений об объекте адресации, указанных в [частях 4 и 5 статьи 24](#) Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости", из кадастра недвижимости.

3.1.2.2. Аннулирование адреса существующего объекта адресации без одновременного присвоения этому объекту адресации нового адреса не допускается.

3.1.2.3. Аннулирование адресов объектов адресации, являющихся преобразуемыми объектами недвижимости (за исключением объектов адресации, сохраняющихся в измененных границах), осуществляется после снятия с учета таких преобразуемых объектов недвижимости. Аннулирование и повторное присвоение адресов объектам адресации, являющимся преобразуемыми объектами недвижимости, которые после преобразования сохраняются в измененных границах, не производится.

3.1.2.4. В случае аннулирования адреса здания или сооружения в связи с прекращением его существования как объекта недвижимости одновременно аннулируются адреса всех помещений в таком здании или сооружении.

3.1.2.5. Постановление Администрации об аннулировании адреса объекта адресации должно содержать:

- аннулируемый адрес объекта адресации;
- уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в адресном реестре;
- причину аннулирования адреса объекта адресации;
- кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации;
- реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса;
- другие необходимые сведения, определенные Администрацией.

Постановление Администрации об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса может быть объединено с Постановлением Администрации о присвоении этому объекту адресации нового адреса.

3.1.3. Изменение адресов объектов адресации осуществляется Администрацией на основании принятых Решений Воинским сельским советом Красноперекопского района Республики Крым о присвоении адресообразующим элементам наименований, об изменении и аннулировании их наименований.

3.2. Постановления Администрации о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса могут формироваться с использованием информационной адресной системы.

3.3. Постановление Администрации о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подлежит обязательному внесению в адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого Постановления.

3.4. Датой присвоения объекту адресации адреса, изменения или аннулирования его адреса признается дата внесения сведений об адресе объекта адресации в адресный реестр.

3.5. Заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее - заявление) подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- 3.5.1. право хозяйственного ведения;
- 3.5.2. право оперативного управления;
- 3.5.3. право пожизненно наследуемого владения;
- 3.5.4. право постоянного (бессрочного) пользования.

3.6. Заявление составляется лицами, указанными в п. 3.5 настоящих Правил (далее - заявитель) по установленной форме, утвержденной Приказом Минфина России от 11.12.2014 N 146н "Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса".

3.7. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном [законодательством](#) Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

3.8. В случае образования двух или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

3.9. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы "[Единый портал](#) государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - портал адресной системы).

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг.

3.10. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном [законодательством](#) Российской Федерации.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием [электронной подписи](#).

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием [электронной подписи](#) (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

3.11. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

3.12. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 3.12.1. Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

3.12.2. Кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

3.12.3. Разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию и (или) технический паспорт на объект недвижимого имущества;

3.12.4. Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

3.12.5. Кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

3.12.6. Постановление Администрации о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

3.12.7. Постановление Администрации о переустройстве и (или) перепланировке помещения, с актом приемочной комиссии, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

3.12.8. Кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае прекращения существования объекта адресации);

3.12.9. Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации).

3.12.10. Справка о возможности присвоения почтового адреса объекту недвижимости и (или) справка о резервировании предварительного адреса объекту недвижимого имущества, выданная держателем архива реестра адресов.

3.13. Администрация запрашивает документы, указанные в пункте 3.12 настоящих Правил, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них). Иные документы, не находящиеся в распоряжении указанных органов, заявитель предоставляет самостоятельно.

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления предоставляют документы, указанные в пункте 3.12 настоящих Правил, в копиях с предъявлением подлинника документов или нотариально заверенные копии.

Документы, указанные в пункте 3.12 настоящих Правил, представляемые в Администрацию в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием электронной подписи.

3.14. Если заявление и документы, указанные в пункте 3.12 настоящих Правил, представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию лично, то Администрация выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией таких документов.

В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 3.12 настоящих Правил, представлены в Администрацию посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов направляется по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией документов.

Получение заявления и документов, указанных в пункте 3.12 настоящих Правил, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 3.12 настоящих Правил, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале или в информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал или портал адресной системы.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 3.12 настоящих Правил, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

3.15. Постановление Администрации о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также Постановление об отказе в таком присвоении или аннулировании принимаются Администрацией в срок не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.16. В случае представления заявления через многофункциональный центр срок исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в пункте 3.12 настоящих Правил (при их наличии) в Администрацию.

3.17. Постановление Администрации о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также Постановление об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока;
- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня принятия Постановления посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче Постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, Постановления об отказе в таком присвоении или аннулировании через многофункциональный центр по месту представления заявления Администрация обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока.

3.18. В присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть отказано в случаях, если:

3.18.1. С заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 3.5 и 3.7 настоящих Правил.

3.18.2. Ответ на запрос Администрации свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе.

3.18.3. Документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации.

3.19. Постановление об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 3.18 настоящих Правил, являющиеся основанием для принятия такого решения.

3.20. Постановление об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть обжаловано в судебном порядке.

4. Структура адреса

4.1. Структура адреса включает в себя следующую последовательность адресообразующих элементов, описанных идентифицирующими их реквизитами (далее - реквизит адреса):

- 4.1.1. наименование страны (Российская Федерация);
- 4.1.2. наименование субъекта Российской Федерации (Республика Крым);
- 4.1.3. наименование муниципального района, городского округа в составе Республики

Крым;

4.1.4. наименование городского или сельского поселения в составе муниципального района (для муниципального района);

- 4.1.5. наименование населенного пункта;
- 4.1.6. наименование элемента планировочной структуры;
- 4.1.7. наименование элемента улично-дорожной сети;
- 4.1.8. номер земельного участка;
- 4.1.9. тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства;
- 4.1.10. тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении.

4.2. При описании адреса используется определенная последовательность написания адреса, соответствующая последовательности адресообразующих элементов в структуре адреса, указанная в пункте 4.1 настоящих Правил.

4.3. Перечень адресообразующих элементов, используемых при описании адреса объекта адресации, зависит от вида объекта адресации.

4.4. Обязательными адресообразующими элементами для всех видов объектов адресации являются:

- 4.4.1. страна (Российская Федерация);
- 4.4.2. субъект Российской Федерации (Республика Крым);
- 4.4.3. муниципальный район, городской округ в составе Республики Крым;

- 4.4.4. городское или сельское поселение в составе муниципального района (для муниципального района);
- 4.4.5. населенный пункт.
- 4.5. Иные адресообразующие элементы применяются в зависимости от вида объекта адресации.
- 4.6. Структура адреса земельного участка в дополнение к обязательным адресообразующим элементам, указанным в пункте 4.4 настоящих Правил, включает в себя следующие адресообразующие элементы, описанные идентифицирующими их реквизитами:
 - 4.6.1. наименование элемента планировочной структуры (при наличии);
 - 4.6.2. наименование элемента улично-дорожной сети (при наличии);
 - 4.6.3. номер земельного участка.
- 4.7. Структура адреса здания, сооружения или объекта незавершенного строительства в дополнение к обязательным адресообразующим элементам, указанным в пункте 4.4 настоящих Правил, включает в себя следующие адресообразующие элементы, описанные идентифицирующими их реквизитами:
 - 4.7.1. наименование элемента планировочной структуры (при наличии);
 - 4.7.2. наименование элемента улично-дорожной сети (при наличии);
 - 4.7.3. тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства.
- 4.8. Структура адреса помещения в пределах здания (сооружения) в дополнение к обязательным адресообразующим элементам, указанным в пункте 4.4 настоящих Правил, включает в себя следующие адресообразующие элементы, описанные идентифицирующими их реквизитами:
 - 4.8.1. наименование элемента планировочной структуры (при наличии);
 - 4.8.2. наименование элемента улично-дорожной сети (при наличии);
 - 4.8.3. тип и номер здания, сооружения;
 - 4.8.4. тип и номер помещения в пределах здания, сооружения;
 - 4.8.5. тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир).

5. Порядок присвоения наименования элементам улично-дорожной сети и элементам планировочной структуры, изменения, аннулирования таких наименований

5.1. Основные требования, предъявляемые к наименованию элементам улично-дорожной сети и элементам планировочной структуры:

5.1.1. Наименования должны отвечать словообразовательным, орфографическим и стилистическим нормам современного русского литературного языка, быть благозвучными, легко запоминающимися, удобными для произношения.

5.1.2. Наименования должны соответствовать географическим, историческим, градостроительным и иным особенностям Воинского сельского поселения.

5.1.3. Наименования должны отображать наиболее существенные индивидуальные характеристики элементов улично-дорожной сети и элементов планировочной структуры как объекта наименования.

5.1.4. Присвоение одного и того же наименования нескольким объектам в пределах одного населенного пункта не допускается. Присваиваемые наименования не должны повторять существующие наименования.

5.1.5. Наименования _____ должны органически включаться в существующую топонимическую структуру Воинского сельского поселения.

5.1.6. Присвоение (переименование) наименований в честь выдающихся людей в целях увековечения их памяти производится посмертно с учетом их деятельности и заслуг перед Российской Федерацией, Республикой Крым и Воинским сельским поселением. При присвоении наименований необходимо учитывать согласие членов семьи или родственников, обладающих правами наследования (при их наличии).

5.2. Основаниями для присвоения наименований элементам улично-дорожной сети и элементам планировочной структуры являются:

5.2.1. Образование элементов улично-дорожной сети и элементов планировочной структуры при изменении статуса и (или) функционального назначения соответствующих элементов улично-дорожной сети и элементов планировочной структуры;

5.2.2. Создание объектов наименования, возникшее в результате объединения двух и более рядом расположенных, являющихся продолжением друг друга объектов наименования;

5.2.3. Иные способы образования объектов наименования.

5.3. Основаниями для переименования наименований элементам улично-дорожной сети и элементам планировочной структуры являются:

5.3.1. Восстановление исторически сложившихся наименований элементам улично-дорожной сети и элементам планировочной структуры, имеющих особую культурно-историческую ценность для Воинского сельского поселения;

5.3.2. Устранение повторений в наименованиях элементов улично-дорожной сети и элементов планировочной структуры Воинского сельского поселения;

5.3.3. Устранение наименований в элементах улично-дорожной сети и элементах планировочной структуры, обозначенных аббревиатурами, наименований с номерами или многословными словосочетаниями, вызывающими значительное неудобство для произношения;

5.3.4. Иные основания, в соответствии с которыми требуется изменение наименования объектов.

5.4. Основаниями для аннулирования наименований элементам улично-дорожной сети и элементам планировочной структуры являются:

5.4.1. Образование элементов улично-дорожной сети и элементов планировочной структуры при изменении статуса и (или) функционального назначения соответствующих элементов улично-дорожной сети и элементов планировочной структуры;

5.4.2. Упразднение объекта наименования при образовании объекта наименования, в состав которого вошел упраздненный объект наименования.

5.4.3. При аннулировании, в предусмотренном настоящими Правилами порядке, наименований объектов в адресном реестре Воинского сельского поселения представительным органом — Воинским сельским советом изменяется статус таких объектов с существующего на архивный.

5.6. Порядок внесения предложений о присвоении наименований элементам улично-дорожной сети и элементам планировочной структуры.

5.6.1. Присвоение наименований элементам улично-дорожной сети и элементам планировочной структуры, а также переименование соответствующих территорий производится в порядке, установленном настоящими Правилами, по предложению:

5.6.1.1. Граждан Российской Федерации, имеющих постоянное место жительства на территории Воинского сельского поселения. Инициатива граждан по присвоению элементам улично-дорожной сети и элементам планировочной структуры (переименованию соответствующих территорий) реализуется путем создания инициативной группы;

5.6.1.2. Юридических лиц, зарегистрированных в установленном порядке и осуществляющих свою деятельность на территории Воинского сельского поселения;

5.6.1.3. Общественных и иных организаций, в том числе органов территориального общественного самоуправления;

5.6.1.4. Органов местного самоуправления;

5.6.1.5. Органов государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

5.6.2. Предложения о присвоении элементам улично-дорожной сети и элементам планировочной структуры (о переименовании соответствующих территорий) вносятся лицами, указанными в п. 5.6.1 настоящих Правил, в письменном виде на имя главы Администрации, после чего направляются на рассмотрение Комиссии.

5.6.3. Инициаторы представляют следующие документы:

5.6.3.1. Заявление о присвоении наименования элементам улично-дорожной сети и элементам планировочной структуры (об изменении такого наименования), в котором содержатся:

- предполагаемое наименование элементам улично-дорожной сети и элементам планировочной структуры;
- карта-схема, на которой обозначается расположение элементов улично-дорожной сети и элементов планировочной структуры;
- сведения об инициаторах, предложивших присвоить (изменить) наименование элементам улично-дорожной сети и элементам планировочной структуры, их адреса, телефоны и другие данные;
- обоснование присвоения наименования (переименования) элементам улично-дорожной сети и элементам планировочной структуры.

5.6.3.2. При необходимости соответствующие архивные документы.

5.6.3.3. Протоколы общих собраний трудовых коллективов, организаций, общественных объединений, творческих союзов, сходов граждан по месту их жительства и других органов, обратившихся с заявлением.

5.6.3.4. При увековечении памяти выдающихся людей прилагаются биографические справки об их жизни, деятельности и указываются их заслуги, а также согласие семьи и родственников, обладающих правами наследования (при их наличии).

5.6.4. В случае если с заявлением обращается инициативная группа, наряду с документами, указанными в пункте 5.6.3 настоящих Правил, предоставляется подписной лист.

Инициативная группа обязана собрать не менее 1 (одного) процента подписей Воинского сельского поселения от числа жителей такого муниципального образования, в поддержку соответствующего заявления.

В подписном листе муниципального образования Воинского сельского поселения указывают:

- свои фамилию, имя и отчество;

- паспортные данные или данные иного удостоверяющего личность документа в соответствии с действующим законодательством (серию, номер паспорта или иного удостоверяющего личность документа, кем и когда выдан паспорт или иной удостоверяющий личность документ) при желании;
- адрес места жительства;
- ставят свою подпись и дату ее внесения.

Подписной лист заверяется членом инициативной группы, осуществлявшим сбор подписей жителей муниципального образования. На подписном листе указанный член инициативной группы собственноручно указывает свои фамилию, имя и отчество, паспортные данные или данные иного удостоверяющего личность документа в соответствии с действующим законодательством (серию, номер паспорта или иного удостоверяющего личность документа, кем и когда выдан паспорт или иной удостоверяющий личность документ), адрес места жительства, ставит свою подпись и дату ее внесения.

После окончания сбора подписей жителей муниципального образования Воинского сельского поселения членами инициативной группы составляется протокол об итогах сбора подписей, который подписывается всеми членами инициативной группы. Указанный протокол и подписные листы прилагаются к соответствующему заявлению.

5.6.5. По результатам рассмотрения предложений о присвоении (переименовании) наименований элементам улично-дорожной сети и элементам планировочной структуры и документов, указанных в п.п. 5.6.3, 5.6.4. настоящих Правил, Комиссия готовит заключение о целесообразности (нецелесообразности) присвоения (переименования) наименования элементам улично-дорожной сети и элементам планировочной структуры и направляет его в Администрацию.

5.6.6. Администрация на основании заключения Комиссии готовит проект решения для рассмотрения представительным органом-Воинским сельским советом муниципального образования Воинского сельского поселения о присвоении наименования (переименовании) элементам улично-дорожной сети и элементам планировочной структуры, либо об отказе в этом.

5.6.7. В случае принятия решения об отказе в согласовании присвоения (изменения) наименования элементам улично-дорожной сети и элементам планировочной структуры, Комиссия в письменной форме уведомляет инициаторов о таком отказе (к уведомлению прикладывается копия заключения Комиссии, копия решения Воинского сельского совета).

Решение об отказе в присвоении (переименовании) наименования элементам улично-дорожной сети и элементам планировочной структуры должно быть обоснованным и может быть обжаловано в установленном законом порядке.

5.6.8. Решение о присвоении (переименовании) наименования элементам улично-дорожной сети и элементам планировочной структуры подлежит опубликованию в средствах массовой информации, и размещается на официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет.

5.6.9. На основании Решения о присвоении (переименовании) наименования элементам улично-дорожной сети и элементам планировочной структуры осуществляется регистрация и учет объекта наименования в адресном реестре.

5.6.10. На основании Решения о присвоении (переименовании) наименования элементам улично-дорожной сети и элементам планировочной структуры Администрация:

- обеспечивает установку уличных и дорожных указателей, домовых и дорожных знаков, памятных и информационных досок и табличек, ориентирующих надписей;
- осуществляет иные функции, связанные с присвоением (переименованием) наименований объектам наименования в соответствии с действующим законодательством и настоящими Правилами.

6. Правила написания наименований и нумерации объектов адресации

6.1. В структуре адреса наименования страны, субъекта Российской Федерации, муниципального района, городского округа, внутригородской территории в составе субъекта Российской Федерации, городского или сельского поселения, населенного пункта, элементов планировочной структуры и элементов улично-дорожной сети указываются с использованием букв русского алфавита.

Дополнительные наименования элементов планировочной структуры и элементов улично-дорожной сети могут быть указаны с использованием букв латинского алфавита, а также на других языках Республики Крым.

Наименование муниципального района, городского округа, внутригородской территории в составе субъекта Российской Федерации, городского или сельского поселения должно соответствовать соответствующим наименованиям государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации.

Наименования населенных пунктов должны соответствовать соответствующим наименованиям, внесенным в Государственный каталог географических названий.

Наименования страны и субъектов Российской Федерации должны соответствовать соответствующим наименованиям в Конституции Российской Федерации.

Перечень наименований муниципальных районов, городских округов, внутригородских территорий в составе

субъектов Российской Федерации, городских и сельских поселений в соответствии с реестром муниципальных образований Российской Федерации, перечень наименований населенных пунктов в соответствии с Государственным каталогом географических названий размещаются в федеральной информационной адресной системе на основании сведений соответственно государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации и Государственного каталога географических названий, полученных оператором федеральной информационной адресной системы в порядке межведомственного информационного взаимодействия оператора федеральной информационной адресной системы с органами государственной власти и органами местного самоуправления при ведении государственного адресного реестра.

6.2. В наименованиях элемента планировочной структуры и элемента улично-дорожной сети допускается использовать прописные и строчные буквы русского алфавита, арабские цифры, а также следующие символы:

- 6.2.1. "-" - дефис;
- 6.2.2. "." - точка;
- 6.2.3. "(" - открывающая круглая скобка;
- 6.2.4. ")" - закрывающая круглая скобка;
- 6.2.5. "К" - знак номера.

6.3. Входящее в состав собственного наименования элемента улично-дорожной сети порядковое числительное указывается в начале наименования элемента улично-дорожной сети с использованием арабских цифр и дополнением буквы (букв) грамматического окончания через дефис.

6.4. Цифры в собственных наименованиях элементов улично-дорожной сети, присвоенных в честь знаменательных дат, а также цифры, обозначающие порядковые числительные в родительном падеже, не сопровождаются дополнением цифры грамматическим окончанием.

6.5. Собственные наименования элементов планировочной структуры и улично-дорожной сети, присвоенные в честь выдающихся деятелей, оформляются в родительном падеже.

6.6. Собственное наименование элемента планировочной структуры и элемента улично-дорожной сети, состоящее из имени и фамилии, не заменяется начальными буквами имени и фамилии. Наименования в честь несовершеннолетних героев оформляются с сокращенным вариантом имени.

6.7. Составные части наименований элементов планировочной структуры и элементов улично-дорожной сети, представляющие собой имя и фамилию или звание и фамилию употребляются с полным написанием имени и фамилии или звания и фамилии.

6.8. В структуре адресации для нумерации объектов адресации используется целое и (или) дробное числительное с добавлением буквенного индекса (при необходимости).

При формировании номерной части адреса используются арабские цифры и при необходимости буквы русского алфавита, за исключением букв "ё", "з", "й", "ъ", "ы" и "ь", а также символ "/" - косая черта.

6.9. Объектам адресации, находящимся на пересечении элементов улично-дорожной сети, присваивается адрес по элементу улично-дорожной сети, на который выходит фасад объекта адресации.

6.10. Нумерация объектов адресации, расположенных между двумя объектами адресации, которым присвоен адрес с последовательными номерами, производится с использованием меньшего номера соответствующего объекта адресации путем добавления к нему буквенного индекса.

7. Заключительные положения

7.1. За нарушение требований, установленных настоящими Правилами, наступает ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Крым, другими нормативными правовыми актами.

7.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила принимаются и вступают в законную силу в порядке, установленном действующим законодательством.

**АДМІНІСТРАЦІЯ
ВОІНСЬКОГО СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ
КРАСНОПЕРЕКОПСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
КРАСНОПЕРЕКОПСК БОЛЮГИ ВОИНКА
КОЙ КЪАСАБАСЫНЫНЪ ИДАРЕСИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«26» августа 2015г.

с.Воинка

№ 150

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласия на приватизацию жилищного фонда муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым».

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом РФ от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Государственного совета Республики Крым от 20.05.2015 № 634-1/15 «О некоторых вопросах приватизации жилых помещений Республики Крым», руководствуясь Уставом муниципального образования Воинское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация Воинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласия на приватизацию жилищного фонда муниципального образования Воинское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым» (прилагается).
2. Обнародовать настоящее постановление путем опубликования в газете «Воинский вестник» и размещения на странице Воинского сельского поселения http://krpero/rk.gov.ru/rus/voinskiy_selsovnet.htm в сети Интернет
3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Воинского сельского совета – глава администрации
Воинского сельского поселения

Е. В. Максимова

Приложение
к постановлению администрации
Воинского сельского поселения
Краснопереконского района
Республики Крым
от «26» августа 2015 г. № 150

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласия на приватизацию жилищного фонда муниципального образования Воинское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласия на приватизацию жилищного фонда муниципального образования Воинское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче согласия на приватизацию жилищного фонда муниципального образования, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на основании договора социального найма.

Интересы заявителя при оказании муниципальной услуги может представлять лицо, уполномоченное заявителем путем выдачи доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством.

Интересы заявителя, признанного в установленном законом порядке недееспособным, может представлять законный представитель - опекун на основании документа, удостоверяющего полномочия опекуна;

Интересы заявителя - несовершеннолетнего могут представлять законные представители (родители, усыновители, опекуны).

Заявители - несовершеннолетние граждане в возрасте от 14-ти до 18-ти лет могут представлять свои интересы самостоятельно с письменного согласия своих законных представителей (родителей, усыновителей, опекунов).

1.2.2. Основными принципами приватизации муниципального жилищного фонда являются:

- добровольность приобретения гражданами жилья в собственность;
- бесплатная передача гражданам занимаемых ими жилых помещений;
- гражданин имеет право на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации, жилого помещения только один раз.

1.2.3. Передача гражданам в собственность квартир в домах муниципального жилищного фонда производится с согласия всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, в том числе временно отсутствующих, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется право пользования жилым помещением.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Предоставление услуги осуществляется в администрации Воинского сельского поселения по адресу: 296033, Республика Крым Краснопереконский район с. Воинка, ул. Ленина, 54.

График работы: понедельник-четверг с 8.00 до 17.15, пятница - с 8.00 до 16.00, перерыв - с 12.00 до 13.00, выходные - суббота, воскресенье.

Телефоны для справок: телефон приемной администрации: _92-5-47, факс☎06565) 92-5-47

Адрес официального сайта в сети Интернет: http://krpero.rk.gov.ru/rus/voinskiy_selsovet.htm

Адрес электронной почты: voinskiysovet@mail.ru

1.3.2. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя специалистом не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

1.3.3. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя, в случае обращения в письменной форме, либо по электронной почте на электронный адрес заявителя, в случае обращения в форме электронного документа.

Письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, по вопросам предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации. Письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.3.4. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заявителя об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.5. Специалисты администрации, предоставляющей муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) дать ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- корректно и внимательно относиться к заявителю. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- давать ответы на письменные обращения в простой, четкой и понятной форме в письменном виде которые должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы,
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ,
- фамилию и инициалы исполнителя,
- наименование структурного подразделения – исполнителя,
- номер телефона исполнителя;

- не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.3.6. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в газете «Воинский вестник», включая публикацию на сайте в сети Интернет.

1.3.7. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги должны размещаться следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры);
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- текст Административного регламента с приложениями;
- режим приема граждан, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;
- перечень документов, предоставляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- форма договора на передачу квартиры в собственность граждан;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

1.3.8. В сети Интернет на странице администрации Воинского сельского поселения http://krpero.rk.gov.ru/rus/voinskiy_selsovet.htm, должны размещаться следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовые адреса администрации;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адреса электронной почты;
- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

1.4. Прием граждан (их представителей) осуществляется специалистами администрации в приемные дни: вторник, среда, четверг с 8.00 до 17.00. Пятница – с 8.00 до 16.00. Перерыв с 12.00 до 13.00. **Понедельник не приемный день.** В случае изменения режима работы администрации поселения, распоряжением администрации поселения может быть установлен иной режим приема граждан.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача согласия на приватизацию жилищного фонда муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым.

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Воинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым (далее - администрация). От имени администрации оформление документов по передаче в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым в порядке приватизации осуществляет специалист администрации муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым. Передача жилых помещений в собственность граждан оформляется договором передачи, заключаемым администрацией Воинского сельского поселения с гражданином, получающим жилое помещение в собственность. При этом нотариального удостоверения договора передачи не требуется и государственная пошлина не взимается.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора на передачу жилых помещений в собственность граждан (форма договора приведена в Приложении № 2);
- отказ в заключении договора на передачу жилых помещений в собственность граждан.

Передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым в порядке приватизации осуществляется на основании постановления администрации о передаче жилого помещения в собственность граждан и заключения договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

Право собственности на приобретенное жилое помещение возникает с момента государственной регистрации права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги, в соответствии со статьей 8 Закона Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" от 04.07.1991 № 1541-1, составляет не более двух месяцев. Указанный срок исчисляется от даты регистрации заявления до даты направления (вручения) заявителю постановления администрации о передаче жилого помещения в собственность граждан и заключения договора передачи и включает в себя:

- срок приема и регистрации заявления и документов, представленных заявителем: при поступлении заявления и документов специалисту администрации в часы приема – не более 15 минут; при поступлении заявления и документов в электронной форме, по почте или лично от заявителя в администрацию – не более 1 дня;
- срок организации межведомственного информационного взаимодействия - не более 5 дней со дня регистрации заявления и документов, представленных заявителем;
- срок подготовки, согласования в установленном порядке, подписания и регистрации постановления администрации о передаче жилого помещения в собственность граждан - не более 30 дней со дня регистрации заявления и документов, представленных заявителем;
- срок оформления договора передачи и сопроводительного письма о направлении заявителю постановления администрации о передаче жилого помещения в собственность граждан с уведомлением заявителя об оформлении договора передачи - не более 3 дней со дня вступления в силу постановления администрации о передаче жилого помещения в собственность граждан;

- срок направления (выдачи) заявителю постановления администрации о передаче жилого помещения в собственность граждан с сопроводительным письмом, содержащим уведомление заявителя об оформлении договора передачи: при выдаче документа заявителю лично специалистом администрации в часы приема – 1 день; в случае направления заявителю документов (при отправлении документов по почте с уведомлением о вручении) – не позднее 3 дней до даты окончания срока предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1; № 1, ст. 2), опубликовано на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 01.08.2014 г.;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 г. № 202, Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 25, ст. 2484; № 33 ст. 3368; 2005, № 1 (часть I) ст. 9, ст. 12, ст. 17, ст. 25, ст. 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30 (часть I) ст. 3104, ст. 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9, ст. 10, ст. 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31 (часть I) ст. 3427, ст. 3452; № 43, ст. 4412; № 49 (часть I), ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (часть I), ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553, ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30 (часть II), ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52 (часть I), ст. 6229, ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст. 5711, ст. 5733; № 52 (часть I), ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; № 15, ст. 1736; № 31, ст. 4206; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5751; 2011, № 1, ст. 54; № 13 ст. 1685; № 17, ст. 2310; № 19, ст. 2705), опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 22.07.2014 г.;

- Законом РФ от 04.07.1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1991, № 28, ст. 359; 1993, № 2, ст. 67; Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 16, ст. 1864; 1998, № 13, ст. 1472; 1999, № 18, ст. 2214; 2001, № 21, ст. 2063; 2002, № 21, ст. 1918; № 48, ст. 4738; 2004, № 27, ст. 2711; № 35, ст. 3607; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 15; 2008, № 24, ст. 2797; 2010, № 6, ст. 566), опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 16.10.2012;

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196);

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; 2011, № 27 ст. 3873; 2011, № 27, ст. 3880; 2011, № 29, ст. 4291; 2011, N 30 (часть I), ст. 4587; 2011, 49 (часть V), ст. 7061), опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 06.10.2014 г.;

- постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Решением Комитета Российской Федерации по муниципальному хозяйству от 18.11.1993 № 4 "Об утверждении Примерного положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

- Постановлением Государственного совета Республики Крым от 20.05.2015 № 634-1/15 «О некоторых вопросах приватизации жилых помещений Республики Крым»

- Уставом муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперкопского района Республики Крым;

- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем:

1) заявление установленного образца на приватизацию занимаемого жилого помещения, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи (по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту);

2) заявление (Приложения № 5,6, 7.) от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, не желающих принимать участие в приватизации жилого помещения, о согласии на передачу его в собственность других членов семьи;

3) оригиналы и копии паспортов всех граждан, зарегистрированных в приватизируемом помещении и участвующих в приватизации, в том числе несовершеннолетних, достигших возраста 14-ти лет, а также представителей данных граждан;

4) свидетельства о рождении с вкладышами или отметками о гражданстве для несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет, зарегистрированных в приватизируемом помещении и участвующих в приватизации и их копии;

5) оригинал и копия документа, подтверждающего полномочия представителя на подписание заявления о приватизации жилого помещения и договора на передачу квартиры в собственность граждан;

6) согласие на обработку персональных данных (по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту);

7) оригинал и копия технического паспорта на приватизируемое жилое помещение, оформленный организацией, имеющей право на осуществление технической инвентаризации объектов недвижимости на территории Республики Крым.

При наличии в администрации технического паспорта на жилое помещение, занимаемое гражданами по договору найма, оформление такого технического паспорта гражданами не требуется. В таком случае технический паспорт выдается специалистом администрации гражданам с оформлением расписки;

8) оригинал и копия договора социального найма либо копия лицевого счета квартиросъемщика;

9) в случае перевода лицевого счета на другого квартиросъемщика, дополнительно представляется оригинал и копия документа (решения постановления) о переводе лицевого счета;

10) справка о составе семьи, выданная не позднее чем за 1 месяц до даты обращения за предоставлением услуги;

11) Справки о подтверждении неиспользованного права на приватизацию жилых помещений, выдаваемые по месту регистрации на территории Российской Федерации с 04 июля 1991 года, а на территории Республики Крым - с 21 марта 2014 года;

12) разрешение органа опеки и попечительства, в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных организаций:

1) сведения о договоре социального найма жилого помещения, заключенном между администрацией муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым и гражданином (о дате заключения и регистрации договора социального найма жилого помещения, его номере, общей площади жилого помещения, о нанимателе жилого помещения и количестве совместно с ним проживающих граждан) либо договор социального найма жилого помещения;

2) сведения о статусе жилого помещения;

3) сведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

4) сведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества на каждое жилое помещение, в котором гражданин был зарегистрирован.

Заявитель вправе представить документы, содержащие указанные сведения, по собственной инициативе. Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявитель самостоятельно не представил указанные документы, специалист администрации запрашивает документы и сведения:

- у специалиста, который ведет учет регистрации граждан на территории муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым (паспортный стол);

- в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

Сведения, у специалиста администрации запрашиваются посредством направления межведомственного запроса.

Сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, запрашиваются посредством направления межведомственного запроса. Порядок получения данных документов определен Федеральным законом от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и Приказом Министерства экономического развития РФ от 14.05.2010 г. №180 «Об установлении порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 2.6.1. настоящего регламента.

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

В соответствии с действующим законодательством оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

Отказ передачи в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперекоевского района Республики Крым в порядке приватизации допускается в случае:

- 1) непредставления определенных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента документов, в т. ч. не предоставление подлинников документов указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента;
- 2) представления документов в ненадлежащей форме;
- 3) если жилое помещение находится в аварийном состоянии;
- 4) если жилое помещение находится в общежитии;
- 5) если жилое помещение отнесено к разряду служебных жилых помещений;
- 6) в случае реализации заявителем права, указанного в статье 11 Закона Российской Федерации от 04.07.1991г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должны превышать 15 минут каждый.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в т.ч. в электронной форме.

Прием заявлений и документов, представленных заявителями, осуществляется специалистом администрации в часы приема. Специалист администрации регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации документов на приватизацию жилых помещений в течение одного рабочего дня. Заявителю выдается расписка в получении заявления и приложенных документов с указанием их перечня и даты их получения специалистом администрации.

При поступлении заявления по электронной почте на адрес администрации, в электронной форме на региональный портал или единый портал, поступившее заявление принимается должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления и регистрируется в течение одного рабочего дня. При этом заявителю по адресу электронной почты, указанному им в заявлении, направляется уведомление о том, что данное заявление зарегистрировано (с указанием даты регистрации). В дальнейшем работа с заявлением, полученным по электронной почте или в электронной форме через портал, ведется как с письменным заявлением в соответствии с настоящим регламентом.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;
- прием граждан осуществляется в кабинете специалиста администрации. В кабинете имеются оборудованные места для сдачи документов и написания заявления, которые снабжены стулом, столом и канцелярскими принадлежностями для письма;
- рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющие своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;
- здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь место для информирования, ожидания и приема заявителей;
- места для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, организованными в соответствии с требованиями п.п. 1.3.7. административного регламента;
- места ожидания должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности записи информации с наличием в указанных местах бумаги и ручек;
- здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано парковочными местами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 3) возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;
- 4) возможность обращаться в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

2.15. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги;

- 2) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
- 3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16. Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- 1) количество жалоб (претензий) и обращений заявителей на качество и доступность муниципальной услуги от общего количества жалоб (претензий);
- 2) количество удовлетворенных судебных исков на решения о необоснованных отказах в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) количество удовлетворенных судебных исков на решения, принятые с нарушением установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов от заявителя» является поступление заявления.

Заявление на предоставление муниципальной услуги может быть представлено заявителем лично, по почте, в том числе по электронной почте (адрес электронной почты администрации муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым: voinskiysovet@mail.ru), направлено в электронной форме на региональный портал.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются:

- должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в случае обращения заявителя в администрацию, по почте, в электронной форме;

- специалист администрации, в случае обращения заявителя лично в часы приема.

Специалист администрации:

- выдает расписку в получении заявления и документов с указанием их перечня и даты получения;
- регистрирует заявление и приложенные к нему документы в журнале регистрации документов на приватизацию жилых помещений – в присутствии заявителя в течение 15 мин.

При поступлении заявления и документов в электронной форме должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает и регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции в срок не более 1 дня;
- подтверждает факт получения документов ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Письменные обращения, полученные на личном приеме главы администрации, а также устные обращения, занесенные в карточку личного приема заявителя, передаются в течение 1 дня должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов, перечень которых установлен п.2.6.1. настоящего регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации документов на приватизацию жилых помещений, в случае поступления заявления специалисту, либо регистрация документов в журнале учета входящих документов, в случае направления заявления в администрацию.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявлений граждан в журнале регистрации документов на приватизацию жилых помещений и выдача специалистом администрации заявителю расписки в получении заявления и приложенных документов с указанием их перечня и даты их получения или регистрация заявлений граждан в журнале учета входящих документов.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов от заявителя;
- организация межведомственного информационного взаимодействия;
- подготовку, согласование в установленном порядке, подписание и регистрацию постановления администрации о передаче жилого помещения в собственность граждан;
- оформление договора передачи и сопроводительного письма о направлении заявителю постановления администрации о передаче жилого помещения в собственность граждан с уведомлением заявителя об оформлении договора передачи;
- направление (выдача) заявителю постановления администрации о передаче жилого помещения в собственность граждан с сопроводительным письмом, содержащим уведомление заявителя об оформлении договора передачи;

-заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан (приложение 8).

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны в блок-схеме в приложении 1 к административному регламенту.

3.3. Процедура формирования и направления межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры «Организация межведомственного информационного взаимодействия» является непредставление заявителем:

- сведений о договоре социального найма жилого помещения, заключенном между администрацией и гражданином (о дате заключения и регистрации договора социального найма жилого помещения, его номере, общей площади жилого помещения, о нанимателе жилого помещения и количестве совместно с ним проживающих граждан) либо копии договора социального найма жилого помещения;

- справки о статусе жилого помещения;

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества на каждое жилое помещение, в котором гражданин был зарегистрирован.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 5 дней со дня регистрации заявления с приложенными документами.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист администрации.

В случае если заявитель самостоятельно не представил вышеуказанные копии документов и сведения, специалист администрации, не позднее 5 дней со дня регистрации заявления с приложенными документами запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения о договоре социального найма жилого помещения, заключенном между администрацией и гражданином (о дате заключения и регистрации договора социального найма жилого помещения, его номере, общей площади жилого помещения, о нанимателе жилого помещения и количестве совместно с ним проживающих граждан, либо копию договора социального найма жилого помещения);

- справку о статусе жилого помещения;

б) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии:

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества на каждое жилое помещение, в котором гражданин был зарегистрирован.

Получение сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется с использованием межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, в течение 5 дней со дня направления запроса.

3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала и единого портала, отдельных административных процедур.

Предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются посредством размещения информации о муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперекоского района Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

В электронной форме, в том числе с использованием регионального портала и единого портала, осуществляются следующие административные процедуры:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о данной муниципальной услуге;

- подача заявителем через региональный портал и единый портал заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, его обработка и подготовка ответа на заявление в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги предусматривает взаимодействие исполнителя муниципальной услуги с иными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги, а именно с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

Предоставление администрацией Воинского сельского поселения муниципальной услуги в multifunctional центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также, получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Результат может быть получен при личном обращении к специалисту администрации либо по почте.

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Подготовка, согласование в установленном порядке, подписание и регистрация постановления администрации о передаче жилого помещения в собственность граждан» является поступление в отдел заявления и приложенных документов, представленных заявителем, и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений и документов.

Специалист администрации в ходе осуществления данной административной процедуры:

- рассматривает документы на предмет их соответствия перечню, заявленному пунктом 2.6.1. настоящего регламента;
- подготавливает, согласовывает в установленном порядке проект постановления администрации о передаче жилого помещения в собственность граждан, направляет его на подпись главе администрации муниципального образования Воинское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым.

Подписанное постановление администрации о передаче жилого помещения в собственность граждан подлежит регистрации специалистом администрации в течение 1 дня.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются:

- специалист администрации;
- должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов.

Срок выполнения указанных действий – не более 30 дней со дня регистрации заявления и документов, представленных заявителем.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является соответствие поданного заявления и документов п. 2.6.1. настоящего административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание постановления администрации о передаче жилого помещения в собственность граждан.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация постановления администрации в соответствующем журнале.

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Оформление договора передачи и сопроводительного письма о направлении заявителю постановления администрации о передаче жилого помещения в собственность граждан с уведомлением заявителя об оформлении договора передачи» является вступление в силу постановления администрации о передаче жилого помещения в собственность граждан.

Специалист администрации в ходе осуществления данной административной процедуры:

- подготавливает сопроводительное письмо о направлении заявителю постановления администрации о передаче жилого помещения в собственность граждан с уведомлением об оформлении договора передачи;

Срок оформления договора передачи и сопроводительного письма – не более 5 дней со дня вступления в силу постановления администрации о передаче жилого помещения в собственность граждан.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является вступление в силу постановления администрации о передаче жилого помещения в собственность граждан.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация договора передачи в журнале регистрации договоров и регистрация исходящих документов сопроводительного письма.

3.7. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Направление (выдача) заявителю постановления администрации о передаче жилого помещения в собственность граждан с сопроводительным письмом, содержащим уведомление заявителя об оформлении договора передачи» является направление заявителю постановления администрации о передаче жилого помещения в собственность граждан

Срок выдачи документов (при выдаче документов заявителю лично в часы приема) – 1 день.

Срок направления заявителю документов (при отправлении документов по почте с уведомлением о вручении) – не позднее 3 дней до даты окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данного административного действия являются:

- специалист администрации в случае выдачи документов лично в часы приема;
- должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов - в случае направления документов по почте с уведомлением о вручении.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является соответствие оформленных документов по предмету обращения, указанному в заявлении заявителя.

Результатом исполнения административного действия является:

- выдача документов под роспись (в случае выдачи документов лично в часы приема);
- направление документов по почте с уведомлением о вручении.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является:

- в случае выдачи документов лично в часы приема – подпись заявителя о получении документов на втором экземпляре сопроводительного письма;
- направление документов по почте с уведомлением о вручении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений, осуществляется председателем Воинского сельского совета-главой администрации Воинского сельского поселения Красноперкопского района Республики Крым.

Текущий контроль осуществляется посредством внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль проводится путем оперативного выяснения хода рассмотрения заявления, своевременности направления (выдачи) заявителю постановления администрации о передаче жилого помещения в собственность граждан с сопроводительным письмом, содержащим уведомление заявителя об оформлении договора передачи, направления отказа в оказании муниципальной услуги и исполнение специалистом администрации настоящего регламента.

Внешний контроль за исполнением административного регламента осуществляют органы прокуратуры и государственные, муниципальные контролирующие органы путем проведения контролирующих проверок.

4.2. Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги проводятся плановые проверки полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся один раз в год.

При обращении заявителя с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц проводятся внеплановые проверки. Внеплановые проверки проводятся лицами, уполномоченными главой администрации на проведение внеплановых проверок.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контроль полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги осуществляется главой администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов администрации.

4.3. Должностные лица, предоставляющие данную муниципальную услугу, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления данной муниципальной услуги закрепленную в их должностных инструкциях, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалист администрации несет ответственность:

- за прием, регистрацию заявления и выдачу расписки в получении документов в случае подачи заявления в лично;
- за проверку представленных документов на комплектность;
- организацию межведомственного информационного взаимодействия;
- за оформление проекта постановления администрации о передаче жилого помещения в собственность граждан;
- за оформление проекта договора передачи.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов несет ответственность:

- за прием и регистрацию документов от заявителя в случае поступления заявления и документов по почте, по электронному адресу администрации;
- за отправку документов заявителю по почте с уведомлением о вручении.

4.4. Контроль за рассмотрением своего заявления может осуществлять заявитель на основании информации, полученной у специалиста администрации.

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций может осуществляться путем направления в адрес администрации Воинского сельского поселения:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение администрацией Воинского сельского поселения муниципальной услуги;
- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе администрации Воинского сельского поселения, должностных лиц, специалистов администрации Воинского сельского поселения.
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов граждан.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемого ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования (далее – жалоба) могут быть действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также случаи, предусмотренные ст.11.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления 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 правовыми актами администрации муниципального образования Воинское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами администрации 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 правовыми актами администрации;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами администрации;

- отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

В случае если в письменной жалобе и жалобе в форме электронного документа не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Жалоба, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов. Заявителю, направившему указанную жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись исполнителю муниципальной услуги. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется письменно.

Ответ на жалобу не дается в случае, если от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения жалобы, а также в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы.

Отказ в рассмотрении жалобы по иным основаниям, кроме указанных, не допускается.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы должностным лицам, указанным в пункте 5.6. настоящего административного регламента.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.5. При обращении с жалобой заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.6. Жалоба подается главе администрации муниципального образования Воинское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта муниципального образования Воинское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым в сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 296033, Республика Крым Краснопереконский район с.Воинка, ул.Ленина, 54., в электронной форме на адрес электронной почты: voinskiysovet@mail.ru

Адрес официального сайта муниципального образования Воинское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://krpero.rk.gov.ru/rus/voinskiy_selsovet.htm

5.7. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 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.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить 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 правовыми актами администрации, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является направление заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы. Результат рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего административного регламента.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и заявителю даны письменные (в том числе в электронной форме) ответы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.6. настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке в сроки, установленные гражданским процессуальным и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача согласия на приватизацию жилищного
фонда муниципального образования Воинское
сельское поселение Краснопереконского района
Республики Крым».

БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

при предоставлении муниципальной услуги «Выдача согласия на приватизацию жилищного фонда муниципального образования Воинское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым»

Прием и регистрация заявления и документов от заявителя

Срок:

- при поступлении заявления и документов специалисту отдела в часы приема – не более 15 мин.;

- при поступлении заявления и документов в электронной форме через региональный портал или единый портал <http://www.gosuslugi.ru>, по почте или лично от заявителя в администрацию муниципального образования Воинское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым – не более 1 дня.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются:

- специалист администрации, в случае если заявление и прилагаемые к нему документы поступили непосредственно в часы приема специалистом администрации.;

- должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в случае если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством почтовой связи, по электронной почте.

Организация межведомственного информационного взаимодействия

Срок:

- направление запроса - не более 5 дней со дня регистрации заявления с приложенными документами.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации

Подготовка, согласование в установленном порядке, подписание и регистрация постановления администрации о передаче жилого помещения в собственность граждан

Срок:

- не более 30 дней со дня регистрации заявления и документов, представленных заявителем.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются:

- специалист администрации ответственный за подготовку, согласование в установленном порядке и направление на подпись главе администрации постановления администрации муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперкопского района Республики Крым;

- должностное лицо ответственное за регистрацию постановления администрации муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперкопского района Республики Крым.

Оформление договора передачи и сопроводительного письма о направлении заявителю постановления администрации о передаче жилого помещения в собственность граждан

Срок:

- не более 5 дней со дня вступления в силу постановления администрации о передаче жилого помещения в собственность граждан.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации

Направление (выдача) заявителю постановления администрации муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперкопского района Республики Крым о передаче жилого помещения в собственность граждан с сопроводительным письмом, содержащим уведомление заявителя об оформлении договора передачи.

Срок:

- при выдаче документа заявителю лично специалистом отдела в часы приема – 1 день;

- направления заявителю документов (при отправлении документов по почте с уведомлением о вручении) – не позднее 3 дней до даты окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данного административного действия являются:

- специалист администрации при выдаче документа заявителю лично специалистом администрации в часы приема

- должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов - при отправлении документов по почте с уведомлением о вручении

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача согласия на приватизацию жилищного
фонда муниципального образования Воинское
сельское поселение Красноперкопского района
Республики Крым».

В администрацию Воинского сельского поселения Красноперкопского района
Республики Крым

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (фамилия, имя, отчество)
проживающего (проживающих) по адресу:

_____ тел. № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу (просим) передать мне (нам) всообщственность, общую долевую собственность (необходимое подчеркнуть) занимаемое мной (нами) жилое помещений по адресу:

(область, район, село, улица, дом, квартира, площадь, количество комнат)

№№	Фамилия, имя, отчество	доля	Подпись

Подтверждаю (подтверждаем):

- 1) что нет иных лиц, имеющих право пользования указанным жилым помещением;
- 2) что ранее участия в приватизации не принимал(а);
- 3) что отсутствуют обязательства по освобождению приватизируемой квартиры в связи с получением каким-либо лицом государственного жилищного сертификата по линии Министерства обороны Российской Федерации или по иным основаниям

Подписи: _____

Подпись _____ Фамилия, имя, отчество

Подпись _____ Фамилия, имя, отчество

Подпись _____ Фамилия, имя, отчество

Подпись _____ Фамилия, имя, отчество

Фамилия, имя, отчество

К заявлению прилагаются:

1. Копии документов, удостоверяющих личность _____ экз.
2. Заявления лиц, отказывающихся от участия в приватизации _____ экз.
3. Технический паспорт жилого помещения 1 экз. (при отсутствии зачеркнуть)
4. Документы, подтверждающие место жительства _____ экз.
5. Согласие на обработку персональных данных _____ экз.
6. Иные документы, предусмотренные административным регламентом _____

Подпись заявителя (заявителей) удостоверяю

Ф. И.О. и подпись лица, ответственного за прием документов
Заявление принято «__» _____ 20__ года Зарегистрировано за № _____

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача согласия на приватизацию жилищного
фонда муниципального образования Воинское
сельское поселение Краснопереконского района
Республики Крым».

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В целях реализации [Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"](#), я,

даю согласие на обработку персональных данных в администрации муниципального образования Воинское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым.

фамилия, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе	
фамилия, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных)	
цель обработки персональных данных	Получение договора передачи жилого помещения
перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных	Фамилия, имя, отчество, информация об адресах моего проживания, информация о моем участии (не участии) в приватизации жилищного фонда на территории муниципального образования Воинское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым.
наименование лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу	Администрации муниципального образования Воинское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым.
перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных	Сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование персональных данных в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных.
срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом	

(подпись)

(Ф.И.О.)

дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача согласия на приватизацию жилищного
фонда муниципального образования Воинское
сельское поселение Красноперекопского района
Республики Крым».

РАСПИСКА

Настоящая расписка выдана гражданам:

в том, что в соответствии с Порядком организации приватизации муниципального жилищного фонда муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым от них администрацией сельсовета приняты следующие документы:

1. Копии документов, удостоверяющих личность ____ экз.
2. Заявления лиц, отказывающихся от участия в приватизации ____ экз.
3. Технический паспорт жилого помещения 1 экз. (при отсутствии зачеркнуть)
4. Документы, подтверждающие место жительства ____ экз.
5. Согласие на обработку персональных данных ____ экз.
6. Иные документы, предусмотренные административным регламентом: _____

Решение о приватизации жилого помещения по результатам рассмотрения представленных гражданами документов и документов, полученных по запросам администрации, будет принято не позднее _____ 20 ____ года. Информацию о принятом решении можно получить по телефону (06565) 92 5 47. _____

Ф.И.О. и подпись лица, ответственного за прием документов

Заявление принято « ____ » _____ 20 ____ года

Зарегистрировано за № _____

Приложение № 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача согласия на приватизацию жилищного
фонда муниципального образования Воинское
сельское поселение Красноперекопского района
Республики Крым».

В Администрацию Воинского сельского поселения
от _____,
проживающего по адресу: _____
конт. телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исключить меня из числа участников приватизации жилого помещения, расположенного по адресу: _____.

(дата)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Подпись заявителя удостоверяю:

(наименование должности)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

(дата)

Приложение № 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача согласия на приватизацию жилищного
фонда муниципального образования Воинское
сельское поселение Красноперекопского района
Республики Крым».

В Администрацию Воинского сельского поселения

от _____

проживающего по адресу: _____

конт. телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исключить меня из числа участников приватизации жилого помещения расположенного по адресу:
_____ с согласия родителей.

(дата)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Подписи родителей:

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Подписи удостоверяю:

(наименование должности)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

(дата)

Приложение № 7
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача согласия на приватизацию жилищного
фонда муниципального образования Воинское
сельское поселение Красноперекопского района
Республики Крым».

В Администрацию Воинского сельского поселения

от _____

проживающего по адресу: _____

конт. телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Действуя от имени своего (своих) несовершеннолетнего (несовершеннолетних) ребенка (детей), прошим (прошу)
исключить _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка (детей))

из числа участников приватизации жилого помещения, расположенного по адресу:
_____.

(дата)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Подписи удостоверяю:

(наименование должности)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

(дата)

Приложение № 8
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача согласия на приватизацию жилищного
фонда муниципального образования Воинское
сельское поселение Краснопереконского района
Республики Крым».

Договор № _____
передачи жилого помещения в собственность граждан

с. Воинка

« _____ » _____ 201 _____ г.

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 4 июля 1991г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»,

Администрация Воинского сельского поселения в лице _____ (Ф.И.О.), действующего на основании _____ именуемая в дальнейшем «Администрация» и гражданин (граждане):

1. _____,
(Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные)
2. _____,
(Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные)
3. _____,
(Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные)

зарегистрированный (иные) по адресу: _____,
именуемый (мые) в дальнейшем - «Гражданин», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. «Администрация» безвозмездно (бесплатно) в порядке приватизации передает, а «Гражданин» приобретает жилое помещение, расположенное по адресу: _____,
состоящее из _____, общей площадью _____
квадратных метров, в том числе жилой площадью - _____ квадратных
метра, в _____ собственность*.

(частную, общую совместную, общую долевую)

<*>Технические характеристики и адрес жилого помещения заполняются на основании технического паспорта, предоставленного Бюро Технической Инвентаризации (при наличии)

2. «Гражданин» принимает на себя обязанности по уплате налога на недвижимость и осуществляет за свой счет эксплуатацию и ремонт жилого помещения с соблюдением существующих единых правил и норм на условиях, определенных для домов государственного и муниципального жилищного фонда, а также участвует соразмерно занимаемой площади в расходах, связанных с техническим обслуживанием и ремонтом, в том числе капитальным, всего дома.

3. В соответствии со ст. 7, 84, 154 Жилищного кодекса РСФСР и ст. 4 Закона РФ "Об основах федеральной жилищной политики" граждане обязуются: использовать жилое помещение только для проживания, производить переустройство и перепланировку в жилых помещениях лишь с разрешения исполнительных органов власти. В случае нарушения этих требований граждане несут уголовную и административную или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Настоящий Договор содержит весь объем соглашений между сторонами в отношении предмета настоящего договора, отменяет и делает недействительными все другие обязательства или предложения, которые могли быть приняты или сделаны сторонами, будь то в устной или письменной форме, до государственной регистрации настоящего Договора.

5. Настоящий Договор подлежит государственной регистрации и, в соответствии с п. 2 ст. 558 Гражданского

Кодекса Российской Федерации, считается заключенным с момента его государственной регистрации.

Право собственности на жилые помещения в порядке приватизации возникает с момента государственной регистрации права собственности в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 1997г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

6. Настоящий Договор может быть расторгнут в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

7. Документы на государственную регистрацию настоящего договора подает «Гражданин»; расходы по оформлению государственной регистрации настоящего договора, перехода права собственности несет «Гражданин».

8. Настоящий договор составлен в _____ экземплярах: по одному для каждого участника Договора, один экземпляр выдается «Гражданину» для регистрации в Государственном комитете по государственной регистрации и кадастру Республики Крым.

РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

«Администрация»		«Гражданин»

АДМІНІСТРАЦІЯ
ВОІНСЬКОГОСІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ
КРАСНОПЕРЕКОПСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
КРАСНОПЕРЕКОПСК БОЛУГИ ВОИНКА
КОЙ КЪАСАБАСЫНЫНЪ ИДАРЕСИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«26» августа 2015г.

с.Воинка

№ 151

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение с гражданами договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования Воинское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» и на основании Устава муниципального образования Воинское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым, администрация Воинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение с гражданами договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования Воинское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым» (приложение).

2. Обнародовать настоящее постановление путем опубликования в газете «Воинский вестник» и размещения на странице Воинского сельского поселения [http: //krpero/rk.gov.ru/rus/voinskiy_selsovnet.htm](http://krpero/rk.gov.ru/rus/voinskiy_selsovnet.htm) в сети Интернет

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Председатель Воинского сельского совета –
глава администрации Воинского сельского поселения

Е.В.Максимова

Приложение
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Воинского сельского поселения
Краснопереконского района Республики Крым
от 26.08.2015г. №

151

по предоставлению муниципальной услуги
«Заключение с гражданами договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда
муниципального образования Воинское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение с гражданами договоров социального найма жилых помещений муниципального жилого фонда муниципального образования Воинское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым», разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории муниципального образования Воинское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым (в границах соответствующего населенного пункта), поставленные в установленном порядке на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, признанные по установленным Жилищным Кодексом Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и имеющие уровень обеспеченности общей площадью жилого помещения менее учетной нормы жилого помещения.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Место нахождения администрации Воинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым:

Почтовый адрес: 296020 Республика Крым, Краснопереконский р-н, с. Воинка, ул. Ленина, д. 54

График работы администрации Воинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым:

Понедельник-четверг с 8.00 до 17.15 часов, пятница - с 8.00 до 16.00 часов, перерыв - с 12.00 до 13.00 часов, выходные - суббота, воскресенье.

График приема граждан:

Дни приёма	Время приёма
Понедельник-пятница	С 8-00 до 12-00 часов
Суббота, Воскресенье	выходные дни

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Электронная почта:

Официальный сайт администрации Воинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», (далее – сеть «Интернет») где размещена информация о порядке предоставления муниципальной услуги: www.rk.gov.ru

1.3.2. Справочные телефоны (факс):

Глава администрации Воинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым 8 (06565) 92547;

Телефон специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу:

8 (06565) 92547

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для её получения: размещается на официальном сайте муниципального образования Воинское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым в сети «Интернет» на Портале муниципальных образований Республики Крым [http:// www.rk.gov.ru](http://www.rk.gov.ru)

1.3.4. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявители обращаются:

1) лично в администрацию Воинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым

2) устно по следующим телефону: 8 (06565) 98240;

3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в администрацию Воинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым;

4) посредством направления письменных обращений в администрацию Воинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым по факсу по следующему номеру: 8 (06565) 92547

5) в форме электронного документа:

- с использованием электронной почты по адресу:

- с использованием сети «Интернет» путем направления обращений на официальный сайт муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперекского района Республики Крым»: <http://www.rk.gov.ru>

в «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», далее - Единый портал (www.gosuslugi.ru), Региональный портал государственных и муниципальных услуг, далее - Региональный портал <http://www.rk.gov.ru> Информация предоставляется бесплатно.

1.3.5. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота предоставления информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.6. Предоставление информации осуществляется в виде:

- индивидуального информирования заявителей;
- публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.7. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами, ответственными за осуществление информирования, лично и по телефону.

При индивидуальном устном информировании лично, время ожидания заявителя не должно превышать 30 минут.

На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону, ответ на телефонный звонок должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя, должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица, ответственного за осуществление информирования и принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, должно:

- корректно и внимательно относиться к заявителям;
- во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;
- в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.8. Индивидуальное письменное информирование заявителей

Осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

1.3.9. Публичное информирование заявителей проводится посредством размещения информационных материалов с использованием сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования Воинское сельское поселение района Республики Крым:

www.rk.gov.ru в информационных системах Единый и Региональный порталы (www.gosuslugi.ru) , (<http://gosuslugi.....>) и на информационных стендах, размещаемых в помещении органа местного самоуправления.

1.3.10. На информационных стендах, размещаемых по месту нахождения, в местах

Предоставления муниципальной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

Исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги (далее - блок-схема) (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

- извлечения из настоящего административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования Воинское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым - [http:// www.rk.gov.ru](http://www.rk.gov.ru)

- местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты администрации Воинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым;

- номера кабинетов, в которых предоставляются муниципальные услуги, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец формы заявления о заключении договора социального найма (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

1.3.11. В сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

1) на официальном сайте муниципального образования Воинское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым:

[http:// www.rk.gov.ru](http://www.rk.gov.ru)

- полное наименование и полный почтовый адрес и график работы, органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку

Предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты;

- текст настоящего административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

- полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных

стендах, размещаемых в администрации муниципального образования Воинское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым, в местах предоставления муниципальной услуги;

2) в информационной системе Единый и Региональный портал (www.gosuslugi.ru), (<http://gosuslugi.....ru>);

- полное наименование, полный почтовый адрес и график работы органов, предоставляющих муниципальную услугу (при наличии);

- справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты;

- порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления

муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

- Заключение с гражданами договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования Воинское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2. 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Воинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист администрации Воинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение договора социального найма жилых помещений;

- отказ в заключении договора социального найма жилого помещения.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования Воинское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым;

- уведомления об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования Воинское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение вопроса о заключении договора социального найма жилого помещения должно приниматься по заявлениям заявителей в срок не превышающий 30 дней со дня подачи документов.

Время процедуры приема документов должно составлять не более 30 минут.

2.4.2. В случае подачи заявителем заявления о приостановлении исполнения муниципальной услуги для предоставления дополнительных документов срок исполнения муниципальной услуги увеличивается на срок, согласованный с заявителем, но не более чем на 2 месяца.

2.4.3. Договор выдается заявителю в день его подписания заявителем.

2.4.4. Уведомление об отказе в заключении договора должно быть выдано заявителю либо отправлено по почте в течение 5 рабочих дней со дня его подписания.

2.4.5. Время ожидания в очереди при подаче заявления и документов об исполнении муниципальной услуги а также при получении документов не должно превышать 30 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставления муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 93, № 237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст.1; № 1, ст. 2, № 4, ст. 445; 2014, №9 ст.851, №15, ст.1691);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства РФ, 1994, № 32, ст. 3301; 1996, № 9, 773; № 34, ст. 4026; 1999, № 28, ст. 3471; 2001, № 21, ст. 2063; 2002, № 12, 1093; № 48, ст. 4746; № 48, ст. 4737; 2003, № 2, ст. 167; 2003, № 52 (1ч.), ст. 5034; 2004, № 31, ст. 3233; 2005, № 1 (часть 1), ст. 18; № 1, (часть 1), ст. 39; № 1 (часть 1), ст. 43; № 27, ст. 2722; № 30, (часть 2), ст. 3120; 2006, № 3, ст. 282; № 27, ст. 2881; № 31 (ч. 1), ст. 3437; № 45, ст. 4627; № 50, ст. 5279; № 52 (ч. 1), ст. 5497; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21; № 7, ст. 834; № 27, ст. 3213; № 31, ст. 3993; № 41, ст. 4845; № 49, ст. 6079; № 50, ст. 6246; 2008, № 30 (ч. 2), ст. 3617; № 17, ст. 1756; № 20, ст. 2253; № 29 ч. 1), ст. 3418; № 30 (ч. 1), ст. 3597; № 30 (ч. 2), ст. 3616; 2009, № 1, ст. 14; № 1, ст. 19; № 1, ст. 20; № 1, ст. 23; № 7. ст. 775; № 26, ст. 3130; № 29, ст. 3582; № 52 (1ч.), ст. 6428; № 29, ст. 3618; 2010, № 25, ст. 3246; 2011, № 15, ст. 2038, № 49 (ч. 1), ст. 7041, № 50, ст. 7347);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, (ч. 1) ст. 14, 2006 № 1 ст. 10, № 52 (1 ч.) ст. 5498, №1 (1ч.) ст.13, №1 (1ч.) ст.14, №1 (1 ч.) ст. 21, 2007 № 43 ст. 5084, 2008 № 17 ст. 1756, № 20 ст. 2251, № 30 (2 ч.) ст. 3616, 2009 № 23 ст. 2776, № 39, ст. 4542, № 48 ст. 5711, № 51 ст. 6153, 2010 № 19 ст. 2278, № 31 ст. 4206; № 49, ст. 6424, 2011 № 23, ст. 3263; № 30 (ч. 1), ст. 4590; № 49 (ч. 1), ст. 7027; № 50, ст. 7343; № 49 (ч. 5), ст. 7061; № 50, ст. 7337; № 50, ст. 7359, 2012 № 10, ст. 1163; № 24, ст. 3072; № 26, ст. 3446; № 27, ст. 3587; № 31, ст. 4322; № 53(ч.1), ст. 7596; 2013, № 14, ст.1646; № 52 (ч.1), ст. 6982; 2014, № 23, ст.2937; № 26(ч.1), ст. 3388, ст. 3406);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации» 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 9; № 1 (ч. 1), ст. 12; № 1 (ч. 1), ст. 17; № 1 (ч. 1), ст. 25; № 1 (ч. 1), ст. 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30 (ч. 1), ст. 3104; № 30 (ч. 1), ст. 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9; № 1, ст. 10; № 1, ст. 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31 (1 ч.), ст. 3427; № 31 (ч.1), ст. 3452; № 43, ст. 4412; № 49 (ч. 1), ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553; № 46, ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52 (ч. 1), ст. 6229; № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст.5711, ст. 5733; № 52 (1ч.) ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; № 31, ст. 4160; 4206; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5751; № 49, ст. 6409; № 49, ст. 6411; 2011, № 1, ст. 54; № 13, ст. 1685; № 17, ст. 2310; № 19, ст. 2705; № 29, ст. 4283; № 30 (ч. 1), ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4595, ст. 4594; № 31, ст. 4703; № 48, ст. 6730; № 49 (ч. 1), ст. 7039, ст. 7070; № 50, ст. 7359); 2012, № 26, ст. 3444; № 26, ст. 3446; № 27, ст. 3587; № 29, ст. 3990; № 31, ст. 4326; № 43, ст. 5786; № 50 (ч. 5), ст. 6967; № 53 (ч. 1), ст. 7596; 2013, № 14 ст. 1663, № 19 ст. 2325, ст. 2329, ст. 2331, № 27 ст. 3468, 3447, № 43 ст. 5454, № 44 ст. 5633, 5642, № 48 ст. 6165, № 51 ст. 6690, № 52 (ч. 1) ст. 6961, 6981, № 52 (ч.1) ст. 7008; 2014, № 4 ст. 1562, № 12 ст. 2770; № 26 (ч. 1), ст. 3371, ст. 3377; № 30 (ч.1) ст. 4218, 4255, 4257; № 40(ч. 1) ст. 5321; № 42 ст. 5615; № 43, ст. 5799; № 52 (ч. 1), ст. 7542, ст. 7558; 2015, № 1(ч. 1), ст. 11);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, № 31 ст.4322, №14 ст. 1651, № 27 ст. 3477, 3480, №30 (ч.1) ст. 4084, № 51 ст. 6679, № 52 (ч.1) ст. 6952, ст. 6961, 7009);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, №14, ст. 6868, № 27, ст. 3463, ст. 3477; 2014 №11, ст. 1098);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, № 31 ст. 4470; 2013, № 19 ст. 2307, № 27 ст. 3474; 2014, № 11 ст.1098);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744; 2013, № 45, ст. 5807);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 22, ст. 3169, № 35 ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908, № 36, ст. 4903, № 50 (ч. VI), ст. 7070, № 52, ст. 7507; 2014, № 5 ст.506);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Российская газета» № 192, 22.08.2012; Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2013, № 5, ст. 377);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации 2011, № 44, ст.6274, № 49 (ч. 5), ст. 7284; 2013, № 45, ст.5807);

- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 25 февраля 2005 г. № 17 «Об утверждении Методических рекомендаций для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (опубликован в журнале «ЖКХ: журнал руководителя и главного бухгалтера», июнь 2005 г., № 6 (часть II), июль 2005 г., № 7 (часть II), август 2005 г., № 8 (часть II).

- Уставом муниципального образования Воинское с/поселение Красноперкопского района Республики Крым.

2.6. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления заявителями для исполнения муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения, заявителем предоставляются следующие документы:

- личное заявление;
- копия паспорта заявителя;
- ордер и копия либо другой документ, устанавливающий факт проживания заявителя в жилом помещении на условиях договора найма;
- справка и копия о составе лиц, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении, в том числе временно отсутствующих;
- документы, подтверждающие родственные отношения гражданина и членов его семьи,
- справки о наличии или отсутствии жилого помещения в собственности гражданина и каждого из членов его семьи, о совершении (не совершении) в течение 5 лет, предшествующих дате подачи заявления, гражданско-правовых сделок гражданином и каждым членом его семьи в отношении жилых помещений, находящихся в собственности гражданина и членов его семьи.
- для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, для лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по окончании их пребывания в образовательных и иных учреждениях, в том числе в учреждениях

социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа, при прекращении опеки (попечительства), а также по окончании службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или по возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

- для граждан, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, при которых невозможно проживание граждан в одной квартире, перечень которых установлен Правительством Российской Федерации от 16.06.2006 г. № 378:

Активные формы туберкулеза с выделением микобактерий туберкулеза;

Злокачественные новообразования, сопровождающиеся обильными выделениями;

Хронические и затяжные психические расстройства с тяжелыми стойкими или часто обостряющимися болезненными проявлениями;

Эпилепсия с частыми припадками;

Гангрена конечностей;

Гангрена и некроз легкого;

Абсцесс легкого;

Пиодермия гангренозная;

Множественные поражения кожи с обильным отделяемым;

Кишечный свищ;

Уретральный свищ.

Справка о наличии такого заболевания выдаётся государственными и муниципальными учреждениями здравоохранения.

Запрещается требовать от заявителя:

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

2.6.2. Документы должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты написаны разборчиво;

- отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;

- отсутствуют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документов.

2.7. Искрывающий Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

В соответствии с действующим законодательством оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.8. Искрывающий перечень оснований для отказа (приостановления) в исполнении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не предоставление документов указанных в п. 2.6.1 настоящего административного регламента;

- по вопросам, содержащимся в заявлении граждан, имеется, вступившее в законную силу судебное решение;

- от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- предоставление заявителем документов, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в

качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности;

- превышение порогового значения дохода и (или) размера стоимости имущества, установленного для признания граждан малоимущими

- не истек пятилетний срок со дня совершения намеренных действий, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях;

2.8.2. Основанием для приостановления исполнения муниципальной услуги является соответствующее заявление заявителя.

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

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Сроки и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги:

Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителя время ожидания и продолжительность приема заявителя у специалиста для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и (или) получения консультации не должно превышать 15 минут;

- время ожидания и продолжительность приема документов от заявителя не должно превышать 15 минут;

- время ожидания и продолжительность выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

В случае наличия других заявителей (очереди), срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги может быть увеличен в зависимости от количества заявителей, ожидающих в очереди получения муниципальной услуги. При установлении очередности приема заявителей учитываются состояние здоровья обратившегося заявителя, удаленность места проживания заявителя от места приема.

Предоставление муниципальной услуги в электронной либо письменной форме (по электронной почте, посредством факсимильной связи либо почтой) очередь не предусматривает.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.11.1. Требования к размещению и оформлению помещения:

- Помещение администрации поселения должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам («Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»), быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.11.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

-размещение информационных стендов с образцами необходимых документов.

2.11.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

-места ожидания должны быть оборудованы стульями и столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на специалиста, осуществляющего прием документов от заявителей.

2.11.4. Требования к местам подписания готовых документов

- места для подписания готовых документов должны быть оборудованы столами, стульями, информационным стендом, канцелярскими принадлежностями.

2.11.5. Требования к парковочным местам:

- на территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств инвалидов (лиц с ограниченными физическими возможностями) и др. граждан. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.11.6. Требования к оформлению входа в здание:

- здание (строение), в котором расположена администрация поселения, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

- Вход в помещения органа местного самоуправления оборудуется пандусом или расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников), лиц с ограниченными физическими возможностями.

- вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование учреждения;

- место нахождения;

- режим работы.

2.11.7. Требования к информационным стендам:

- информационные стенды должны содержать перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги..

2.11.8. Требования к местам приема заявителей:

- кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг»

- консультирования заявителя;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса (заявителя).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

2.13.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется посредством:

- консультаций;
- размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикаций в средствах массовой информации;
- размещения на информационном стенде.

2.13.3. Консультации по вопросу совершения нотариальных действий осуществляются уполномоченным должностным лицом.

Консультации предоставляются по вопросам:

- о перечне документов, необходимых для совершения нотариальных действий;
- о режиме работы уполномоченного должностного лица администрации Воинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

Основными требованиями при консультировании являются:

- компетентность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования.

Консультации предоставляются при личном обращении или посредством телефонной связи. При ответе на телефонные звонки и личные обращения граждан, уполномоченное должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Время консультации не должно превышать 10 минут.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в том числе в электронной форме.

2.14.1. Предоставление органом местного самоуправления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг (МФЦ) не предусмотрено.

В случае направления в электронной форме через Региональный либо Единый порталы заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги:

- заявление должно быть заполнено в электронной форме, согласно представленным на «Региональном портале» либо «Едином портале» формам и подписано простой электронной подписью, допускается подписание заявления усиленной квалифицированной электронной подписью.

- для заявителей организовано дистанционное предоставление общей информации о муниципальной услуге: порядок получения муниципальной услуги и адрес места предоставления муниципальной услуги. Данная информация размещается в сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования Воинское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым [http:// www.rk.gov.ru](http://www.rk.gov.ru)

2.14.2. Уполномоченное должностное лицо, осуществляющее муниципальную услугу, несет ответственность за сохранность находящихся у него заявлений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность уполномоченного должностного лица администрации Воинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым о неразглашении персональных данных заявителя установлена в должностной инструкции.

2.14.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно специалистом администрации Воинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикация в средствах массовой информации;

2.14.4. В любое время с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств сети «Интернет», электронной почты, или посредством личного посещения администрации Воинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым.

2.14.5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления (копии). Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Прием документов, регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

3.1.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема и регистрации документов является личное обращение заявителя либо его уполномоченного представителя с комплектом документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

3.1.2. Специалист при обращении заявителя, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на каждого заявителя.

3.1.3. Специалист проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, приведенных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.1.4. При личном обращении заявителя, специалист сверяет оригиналы с предоставленными копиями документов, указанных в пункте 2.6. и заверяет копии своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.1.5. При наличии заявления и полного комплекта документов специалист оформляет расписку о приеме документов (приложение 3к настоящему административному регламенту). В расписке указываются:

- дата приема заявления;
- перечень документов с указанием их наименования;
- количество экземпляров каждого из представленных документов (оригиналов и их копий);
- количество листов в каждом экземпляре документа;
- максимальный срок окончания функции;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;
- телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель в течение срока исполнения административных процедур может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.1.6. Специалист регистрирует обращение в журнале.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.1.8. Глава администрации Воинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым рассматривает заявление, и документы выносит резолюцию и возвращает их специалисту для работы.

3.1.9 Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 минут

3.2. Рассмотрение заявлений и принятие решений по заключению договора социального найма жилого помещения

3.2.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявлений по заключению договора социального найма жилого помещения является поступление документов специалисту.

3.2.2. Специалист проверяет:

- наличие права собственности муниципального образования на жилое помещение;
- включение жилого помещения в реестр объектов муниципального жилищного фонда муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым;
- соответствие технических характеристик жилого помещения в свидетельстве о государственной регистрации права, реестре объектов муниципального жилищного фонда муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым, техническом паспорте;
- перечень лиц, зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства;
- соответствие представленных документов требованиям законодательства;
- наличие полномочий у представителей, если заявление подано представителем.

Максимальный срок выполнения действия на проверку одного заявления и документов к нему составляет 4 часа.

3.2.3. По результатам проверки заявлений и документов специалиста администрации Воинского сельского поселения

Красноперекопского района Республики Крым, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку

проекта договора социального найма жилого помещения либо проект уведомления об отказе в заключение договора.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.2.4. В договор социального найма (приложение 2 к административному регламенту) включаются следующие сведения:

- сведения о гражданах, нанимателях жилых помещений, их дата рождения;
- сведения о представителях, а также о документе, в соответствии с которым действуют представители;
- сведения о жилом помещении (тип дома, этажность, площадь, и т.д.);
- сведения о членах семьи нанимателя, проживающих совместно с нанимателем.

3.2.5. Уведомление об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения оформляется на бланке администрации Воинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым сельского поселения (приложение 4 к настоящему административному регламенту) и содержит следующие сведения:

- сведения о заявителе;
- сведения о жилом помещении;
- причину и основание для отказа в передаче жилого помещения по договору социального найма жилого помещения;
- способ обжалования принятого решения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 час.

3.3. Подготовка и регистрация проекта договора социального найма жилого помещения либо уведомления об отказе в заключении договора

3.3.1. Основанием для начала процедуры заключения договора социального найма жилого помещения либо уведомления об отказе является их согласование в соответствии с пунктом 3.3.5 настоящего административного регламента.

3.3.2. Подписание договора социального найма жилого помещения либо уведомления об отказе в заключении договора производится главой муниципального образования Воинское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым.

3.3.3. Специалист администрации Воинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым

приглашает заявителя для подписания договора (с использованием телефонной, почтовой связи и иных видов связи).

Договор социального найма жилого помещения должен содержать подписи заявителей либо их законных представителей.

3.3.4. После подписания договора специалист администрации Воинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым производит его регистрацию в журнале учета подписания договоров социального найма жилого помещения. Журнал учета договоров должен быть прошит и пронумерован.

3.3.5. Регистрация уведомления об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения производится журнале.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.3.6. Время выполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня.

3.4. Выдача документов заявителям.

3.4.1. Договор социального найма жилого помещения (приложение 5), выдается заявителю в день его подписания заявителем.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.4.2. Уведомление об отказе в заключении договора выдается заявителю либо направляется заявителю по почте на адрес, указанный заявителем при подаче документов.

Уведомление должно быть выдано заявителю либо отправлено по почте в срок не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней после его подписания.

4. Порядок и формы контроля по предоставлению муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется главой поселения.

4.2. Уполномоченное должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность уполномоченного должностного лица закрепляется в его должностной инструкции.

4.2.1. Уполномоченное должностное лицо администрации несет персональную ответственность за полноту, качество и достоверность принятых документов.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет глава администрации Воинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым сельского поселения в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения уполномоченным должностным лицом положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Крым. По результатам проверок глава администрации Воинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым сельского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля, осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов администрации Воинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) уполномоченного должностного лица, а также проверки исполнения положений настоящего административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги правовым актом администрации Воинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым формируется комиссия, председателем которой является глава поселения. В состав комиссии включаются муниципальные служащие администрации Воинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Установленный настоящим разделом регламента порядок обжалования не распространяется на случаи обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, если федеральными законами и иными нормативными правовыми актами прямо предусмотрен специальный порядок их обжалования.

5.1. Каждый заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном настоящим регламентом, решение, действия (бездействие) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, если считает, что неправомерными решениями, действиями (бездействием) нарушены его права и свободы.

5.1.1. Могут быть обжалованы коллегиальные и единоличные решения, действия (бездействие), в том числе представление официальной информации, ставшей основанием для совершения действий (принятия решений), в результате которых:

- нарушены права и свободы заявителя;

- созданы препятствия к осуществлению заявителем его прав и свобод;

- незаконно на заявителя возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

5.1.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в устной или письменной форме на действия (бездействие) должностных лиц администрации Воинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым, муниципальных служащих, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, принятые ими решения может быть подана в досудебном (внесудебном) порядке главе администрации Воинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым.

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

5.3 Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В этом случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.4. Жалоба не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии (бездействии) (в чем выразилось, кем принято), о фамилии, имени, отчестве (при его наличии) заявителя и почтовом адресе и/или адресе электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;
- отсутствия подписи заявителя, его представителя;
- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членам его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства;
- предметом указанной жалобы являются решение, действия (бездействие) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, не являющегося муниципальным служащим администрации.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы лично от заявителя (представителя заявителя) или в виде почтового отправления, а также по электронной почте.

5.6. Каждый заявитель имеет право получить, а специалист администрации Воинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым, предоставляющий муниципальную услугу, обязан ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

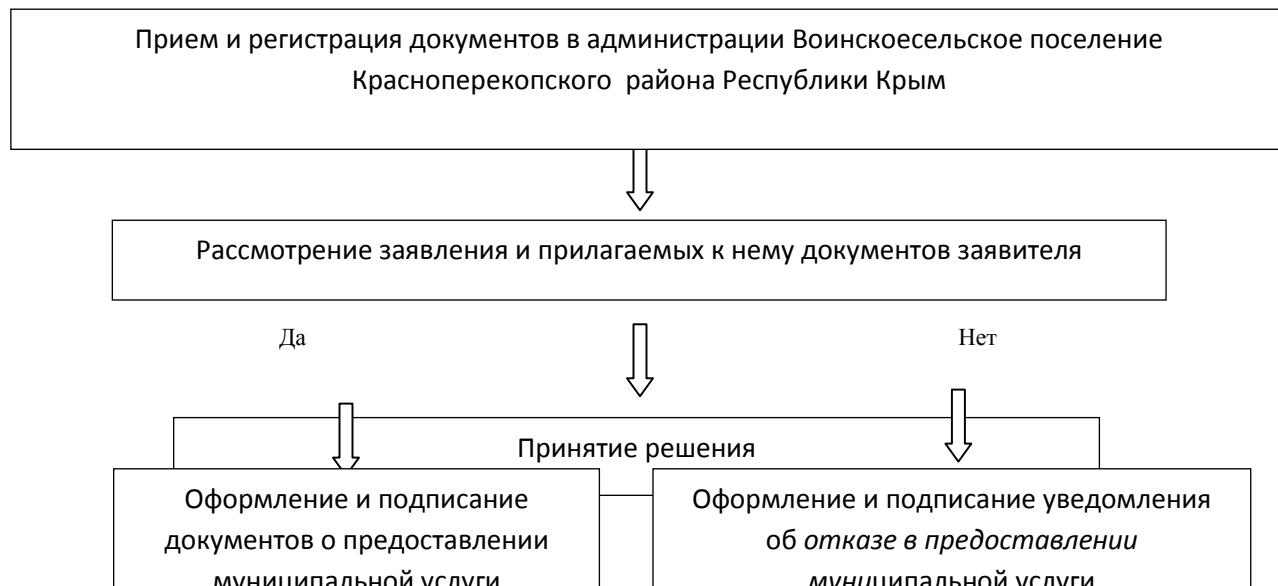
5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Воинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым принимает решение об обоснованности требований заявителя и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований.

5.9. При несогласии заявителя с решением вынесенным главой администрации Воинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крымна его обращение (жалобу) и др., решение администрации может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Заключение с гражданами
договоров социального найма жилого помещения
муниципального жилищного фонда
муниципального образования Воинское
сельское поселение Краснопереконского района
Республики Крым»

БЛОК-СХЕМА
последовательности
по предоставлению муниципальной услуги заключение с гражданами договора социального найма





Информирование заявителя о принятом решении

Приложение 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Заключение с гражданами договоров социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым»

В администрацию
Воинского сельского поселения
Красноперекопского района
Республики Крым

От _____
Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность): серия _____ № _____,
выдан « _____ » _____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, расположенного по адресу: _____, общей площадью _____ кв. м., на следующий состав семьи:

1. _____
_____ (фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)
2. _____
_____ (фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)
3. _____
_____ (фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)

« _____ » _____ г.
(подпись)

Подписи совершеннолетних членов семьи:

1. _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)
2. _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Заявление зарегистрировано:

« _____ » _____ 20 _____ г. № _____

Подпись уполномоченного лица, принявшего заявление: _____

Приложение 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Заключение с гражданами договоров социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым»

РАСПИСКА

в получении заявления о заключении
договора социального найма жилого помещения
муниципального жилищного фонда
и приложенных к нему документов

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего заявление)

Получила от _____
(фамилия, имя, отчество, паспортные данные заявителя)

следующие документы: _____

_____ Тел. _____
(время и дата получения заявления)

Приложение 4

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Заключение с гражданами договоров социального найма жилого помещения
муниципального жилищного фонда муниципального образования
Воинское сельское поселение Красноперекопского района
Республики Крым»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

Об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального
образования Воинское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым

**Администрация муниципального образования
Воинское сельское поселение
Красноперекопского района Республики Крым.**

№ _____

«___» _____ 20__ г. _____

Ф.И.О. заявителя _____

адрес проживания _____

Уведомление

об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда
муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым.

На Ваше заявление от «___» _____ 20__ г. №___ сообщаем,

что в соответствии с _____

Вам отказано в заключении договора социального найма жилого помещения по следующим причинам:

_____.

Отказ в заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда
муниципального образования сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым может быть обжалован
в судебном порядке.

Должностное лицо (наименование должности, подпись, расшифровка подписи)
Тел. № _____

Приложение 5
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Заключение с гражданами
договоров социального найма
жилого помещения муниципального
жилищного фонда муниципального
образования Воинское сельское

Договор № _____
социального найма жилого помещения

с. Воинка «__» _____ 20__ г.

Администрация Воинского сельского поселения Красноперекоевского района Республики Крым, действующая от имени собственника жилого помещения, в лице председателя Воинского сельского совета - главы администрации Воинского сельского поселения Красноперекоевского района Республики Крым _____, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Наймодатель», с одной стороны, и _____ именуемый в дальнейшем «Наниматель», с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны» заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи в бессрочное владение и пользование жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности следующее имущество:

_____комнатная квартира, общая площадь - _____ кв.м., жилая площадь - _____ кв.м. расположенное по адресу: _____,

улица _____ дом № _____, кв. _____.

Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-техническое и иного оборудования, находящегося в нем, указана в техническом паспорте жилого помещения.

2. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются следующие члены семьи:

1. _____
(фамилия. имя. отчество, дата и год рождения членов семьи и степень родства с Нанимателем)
2. _____
(фамилия. имя. отчество, дата и год рождения членов семьи и степень родства с Нанимателем)
3. _____
(фамилия. имя. отчество, дата и год рождения членов семьи и степень родства с Нанимателем)
4. _____
(фамилия. имя. отчество, дата и год рождения членов семьи и степень родства с Нанимателем)
5. _____
(фамилия. имя. отчество, дата и год рождения членов семьи и степень родства с Нанимателем)

2. Обязанности сторон

2.1. Наниматель обязан:

2.1.1. принять от Наймодателя по акту в срок, не превышающий 10 дней со дня подписания настоящего договора, пригодное для проживания жилое помещение, в котором проведен текущий ремонт, за исключением случаев, когда жилое помещение предоставляется во вновь введенном в эксплуатацию жилищном фонде (акт должен содержать дату составления акта, реквизиты и стороны договора социального найма, по которому передается жилое помещение, сведения об исправности жилого помещения, а также санитарно-техническом и иного оборудования, находящегося в нем на момент подписания акта, сведения о пригодности жилого помещения для проживания, подписи сторон, составивших акт).

2.1.2. Соблюдать правила пользования жилыми помещениями.

2.1.3. Использовать жилое помещение в соответствии с его назначением.

2.1.4. Поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное находящееся в нем, обеспечивать их сохранность.

2.1.5. Содержать в чистоте и порядке жилое помещение.

2.1.6. Производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения.

К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому Нанимателем за свой счет, относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков, окраска полов, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения).

2.1.7. Не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения без получения соответствующего согласия, предусмотренного жилищным законодательством Российской Федерации.

2.1.8. Своевременно и в полном объеме вносить плату за жилое помещение в установленном порядке, и коммунальные услуги по утвержденному в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам и тарифам.

В случае невнесения в установленный срок платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги Наниматель уплачивает Наймодателю пени в размере, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, что не освобождает Нанимателя от уплаты причитающихся платежей.

2.1.9. Нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

2.2. Наймодатель обязан:

2.2.1. Передать Нанимателю по акту в течение 10 дней со дня подписания настоящего договора свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям.

2.2.2. Принимать участие в надлежащем содержании и в ремонте общего имущества, в котором находится сданное по договору социального найма жилое помещение.

- 2.2.3. Осуществлять капитальный ремонт жилого помещения
2.2.4. Контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг.
2.2.5. Нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3. Права сторон

3.1. Наниматель вправе:

- 3.1.1. Сохранить права на жилое помещение при временном отсутствии его и членов его семьи.
3.1.2. Осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.
3.1.3. Члены семьи Нанимателя, проживающие совместно с ним, имеют равные с нанимателем права и обязанности, вытекающие из настоящего договора. Дееспособные члены семьи несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего договора.

3.2. Наймодатель вправе:

- 3.2.1. Требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги.
3.2.2. Требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованное сторонами настоящего договора время своих работников или уполномоченных лиц для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий в любое время.

4. Порядок изменения, расторжения и прекращения Договора

- 4.1. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон в установленном законодательством Российской Федерации порядке в любое время.
4.2. При выезде Нанимателя и членов его семьи в другое место жительства настоящий договор считается расторгнутым со дня выезда.
4.3. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в случаях, предусмотренным Жилищным кодексом Российской Федерации.

5. Прочие условия

- 5.1. Споры которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации
5.2. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах один из которых находится у Наймодателя другой у Нанимателя.

6. Адрес и реквизиты сторон

Наймодатель /Наниматель

Администрация _____

Адрес _____ *Адрес* _____

_____ с. _____ улица _____

улица _____

ИНН _____

КПП _____

р/с _____

Телефон/ факс _____

Наймодатель: Наниматель: _____

Администрация

**Председатель Воинского сельского совета –
глава администрации Воинского сельского поселения**

**АДМІНІСТРАЦІЯ
ВОЙНСЬКОГОСІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ
КРАСНОПЕРЕКОПСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
КРАСНОПЕРЕКОПСК БОЛЮГИ ВОИНКА
КОЙ КЪАСАБАСЫНЫНЪ ИДАРЕСИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«26» августа 2015г.

с.Воинка

№ 152

Об утверждении административного регламента администрации Воинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 16.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом

Республики Крым от 06.07.2015г. № 130-ЗРК/2015 «О регулировании некоторых вопросов в области жилищных отношений в Республике Крым», Уставом муниципального образования Воинское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым, администрация Воинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации Воинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (приложение).
2. Обнародовать настоящее постановление путем опубликования в газете «Воинский вестник» и размещения на странице Воинского сельского поселения http://krpero/rk.gov.ru/rus/voinskiy_selsoviet.htm в сети Интернет
3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Воинского сельского совета –
глава администрации Воинского сельского поселения

Е.В.Максимова

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Воинского сельского поселения
Краснопереконского района
Республики Крым
От 26.08. 2015 г. №152

Административный регламент
администрации Воинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования регламента.

Административный регламент администрации Воинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность выполнения административных процедур и административных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

Административный регламент администрации муниципального образования Воинское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги (далее – административный регламент) размещается на официальном сайте муниципального образования Воинское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым сайте <http://www.rk.gov.ru> (далее – официальный сайт), в государственной информационной системе <http://www.gosuslugi.ru>, _____ (далее – единый, региональный портал).

Текст административного регламента размещается также на информационных стендах, размещенных в здании (в помещении) администрации муниципального образования Воинское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым и публикуется в газете «Воинский вестник» (далее – администрация).

1.2. Круг заявителей.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом гражданам Российской Федерации, проживающим на территории муниципального образования Воинское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым, имеющие право на предоставление жилых помещений по договору социального найма из муниципального жилищного фонда администрации, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования Воинское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым (далее – администрация):

Местонахождение администрации и почтовый адрес:

296033, Республика Крым, Красноперокопский р-н, с.Воинка, ул.Ленина, д.54

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):

http://krpero.rk.gov.ru/rus/voinskiv_selsovet.htm

Адрес электронной почты администрации: voinskivsovet@mail.ru

Справочные телефоны администрации:

8(06565) 92547 телефон/факс приёмной администрации;

8(06565) 92547 специалисты администрации;

График работы администрации:

понедельник-четверг с 8.00 до 17.15 ,пятница с 8.00 до 16.00;

перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.2. За изготовлением плана жилого помещения с его техническим описанием (технический паспорт такого помещения), поэтажного плана дома, в котором находится помещение, заявитель вправе обратиться в любые организации, осуществляющие технический учет и техническую инвентаризацию объектов недвижимости.

1.3.3. Оценку стоимости движимого и недвижимого имущества заявитель может получить у любых юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, имеющих разрешительную документацию на данный вид деятельности.

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

1.4.1. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации;
- о справочных телефонах администрации, о почтовом адресе администрации;
- об адресе официального сайта администрации в сети «Интернет», адресе электронной почты администрации, о возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием регионального и единого порталов;

- о порядке получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, о перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием регионального и единого порталов;

- о возможности предоставления муниципальной услуги в электронном виде на региональном портале и едином портале, в том числе, с использованием универсальной электронной карты;

- о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем пункте административного регламента информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.4.2. Информирование заявителей в администрации осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.4.1. пункта 1.4. административного регламента;

- взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации <http://www.rk.gov.ru> на региональном портале , едином портале <http://www.gosuslugi.ru> и на информационных стендах, размещенных в помещении администрации.

1.4.3. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование администрации,

предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор при поступлении звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно представиться, назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации. Письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.4.4. На информационных стендах и на официальных сайтах администрации размещаются следующие материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг, перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- адреса, номера телефонов и факсов, график работы администрации, организаций и физических лиц, предоставляющих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты, адреса официальных сайтов администрации, организаций и физических лиц, предоставляющих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в сети Интернет, адреса регионального, единого порталов;

- текст настоящего административного регламента;

- исчерпывающий перечень документов, которые заявитель самостоятельно представляет в администрацию для получения муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также из организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к административному регламенту);

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, специалистов администрации;

- блок - схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 1 к административному регламенту);

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение администрации.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Воинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются должностные лица администрации, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют организации и физические лица, предоставляющие услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- организации, осуществляющие технический учет и техническую инвентаризацию объектов недвижимого имущества, в части предоставления заявителем выписки из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и

экспликацией и сведений о наличии у него на праве собственности жилых помещений, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- организации и физические лица, являющиеся работодателями заявителя, в части предоставления сведений о доходах заявителя и членов его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о принятии на учет;

- учреждения банков и другие кредитные учреждения, в части предоставления сведений о доходах по вкладам;

- организации и физические лица, имеющие право осуществлять оценку стоимости недвижимого имущества, земельных участков, транспортных средств, находящихся в собственности гражданина или членов его семьи и подлежащих налогообложению.

- организации и лица, осуществляющие нотариальное заверение копий документов.

2.2.3. Органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае, предусмотренном абзацами двенадцатым, тринадцатым (в части получения сведений о недвижимом имуществе, земельных участках, находящихся в собственности гражданина или членов его семьи и подлежащих налогообложению) подпункта 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента:

- управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Крым (Управление Росреестра по Республике Крым);

- управление Федеральной налоговой службы по Республике Крым;

- управление Федеральной миграционной службы по Республике Крым.

2.2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю решения администрации в форме постановления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, либо отказе в принятии на учет;

- решение администрации в форме уведомления о перерегистрации гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении или о снятии заявителя с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок при принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении со дня регистрации заявления и документов составляет не более 30 рабочих дней и складывается из следующих сроков:

- срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги - не более 1 рабочего дня;

- срок организации межведомственного информационного взаимодействия, составляющий не более пяти дней со дня регистрации заявления и документов, включается в срок, предусмотренный абзацем 4 подпункта 2.4.1. пункта 2.4. административного регламента;

- срок рассмотрения заявления и документов на комплектность, установления оснований для принятия на учет или отказа в принятии на учет, представления полного комплекта документов на рассмотрение жилищной комиссии - не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов;

- срок рассмотрения жилищной комиссией заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и документов - не более 15 рабочих дней со дня представления полного комплекта документов на рассмотрение жилищной комиссии;

- срок оформления и подписания проекта постановления администрации о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении – не более 5 рабочих дней со дня принятия решения жилищной комиссией;

- срок выдачи (направления) заявителю постановления администрации о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении – не более 3 рабочих дней со дня подписания главой администрации соответствующего постановления.

2.4.2. Срок при перерегистрации заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении, снятия с учета в качестве нуждающихся в жилом помещении, со дня регистрации заявления и документов составляет не более 30 рабочих дней и складывается из следующих сроков:

- срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги – не более 1 рабочего дня;

- срок организации межведомственного информационного взаимодействия, составляющий не более пяти дней со дня регистрации заявления и документов, включается в срок, предусмотренный абзацем 4 подпункта 2.4.2 пункта 2.4. административного регламента;

- срок рассмотрения заявления и документов на комплектность, установления оснований для перерегистрации заявителя, состоящего на учете в качестве нуждающегося, снятия с учета в качестве нуждающихся в жилом помещении - не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов;

- срок рассмотрения жилищной комиссией заявления и документов для перерегистрации заявителя, состоящего на учете в качестве нуждающегося, снятия с учета в качестве нуждающихся в жилом помещении - не более 15 рабочих дней со дня представления полного комплекта документов на рассмотрение жилищной комиссии;

- срок оформления и подписания проекта постановления администрации о перерегистрации заявителя, состоящего на учете в качестве нуждающегося, снятия с учета в качестве нуждающихся в жилом помещении – не более 5 рабочих дней со дня принятия решения жилищной комиссией;

- срок выдачи (направления) заявителю постановления администрации о перерегистрации заявителя, состоящего на учете в качестве нуждающегося, снятия с учета в качестве нуждающихся в жилом помещении – не более 3 рабочих дней со дня подписания главой администрации соответствующего постановления.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237; 2008, № 267; 2009, № 7, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1, ст. 2, № 4 ст. 445), опубликовано на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 01.08.2014 г.;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, (ч. 1) ст. 14, 2006 № 1 ст. 10, № 52 (1 ч.) ст. 5498, №1 (1ч.) ст.13, №1 (1ч.) ст.14, №1 (1 ч.) ст. 21, 2007 № 43 ст. 5084, 2008 № 17 ст. 1756, № 20 ст. 2251, № 30 (2 ч.) ст. 3616, 2009 № 23 ст. 2776, № 39, ст. 4542, № 48 ст. 5711, № 51 ст. 6153, 2010 № 19 ст. 2278, № 31 ст. 4206; № 49, ст. 6424, 2011 № 23, ст. 3263; № 30 (ч. 1), ст. 4590; № 49 (ч. 1), ст. 7027; № 50, ст. 7343; № 49 (ч. 5), ст. 7061; № 50, ст. 7337; №50, ст. 7359, 2012 № 10, ст. 1163), - постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, №35, ст.4829, опубликовано на официальном Интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> – 29.12.2014 г.;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 9; № 1 (ч. 1), ст. 12; № 1 (ч. 1), ст. 17; № 1 (ч. 1), ст. 25; № 1 (ч. 1), ст. 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30 (ч. 1), ст. 3104; № 30 (ч. 1), ст. 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9; № 1, ст. 10; № 1, ст. 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31 (1 ч.), ст. 3427; № 31 (ч.1), ст. 3452; № 43, ст. 4412; № 49 (ч. 1), ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553; № 46, ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52 (ч. 1), ст. 6229; № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст.5711, ст. 5733; № 52 (1ч.) ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; № 31, ст. 4160; 4206; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5751; № 49, ст. 6409; № 49, ст. 6411; 2011, № 1, ст. 54; № 13, ст. 1685; № 17, ст. 2310; № 19, ст. 2705; № 29, ст. 4283; № 30 (ч. 1), ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4595, ст. 4594; № 31, ст. 4703; № 48, ст. 6730; № 49 (ч. 1), ст. 7039, ст. 7070; № 50, ст. 7353; N 50, ст. 7359), опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 22.07.2014 г.;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061), опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 06.10.2014 г.;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196), - постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, №35, ст.4829)

- Федеральным законом от 16.04.2011г. №63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 15, ст.2036, № 27, ст.3880; 2012, № 29, ст.3988; 2013, №14, ст.1668, № 27, ст. 3463, ст. 3477), опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 30.06.2014 г.;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, №35, ст.4829, опубликовано на официальном Интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> – 10.12.2014 г.;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»

(«Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 27, ст.3744, 2013, № 45, ст. 5807), опубликовано на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 06.11.2013 г.;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст.4903), опубликовано на официальном Интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> – 10.12.2014 г.;

- постановлением Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 04.02.2013, № 5, ст. 377; 2013, № 45, ст. 5807), опубликовано на официальном Интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> – 11.12.2013 г.;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации 2011, № 44, ст. 6274, №49 (ч. 5), ст. 7284; 2013, № 45, ст. 5807), опубликовано на официальном Интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> – 30.12.2014 г.;

- Законом Республики Крым от 06.07.2015г. № 130-ЗРК/2015 «О регулировании некоторых вопросов в области жилищных отношений в Республике Крым»;

- Уставом муниципального образования Воинское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым, утвержденного решением Воинского сельского совета от «05» декабря 2014 г. № 29;

- настоящим регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.
- паспорт гражданина Российской Федерации либо документ, его заменяющий (военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу); временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом Правительством Российской Федерации);
- выписка из домовой книги;
- выписка из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией;
- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения);
- документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства;
- документ, выданный органом, осуществляющим регистрационный учет граждан, о регистрации в жилом помещении граждан по месту жительства;
- свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение суда об усыновлении (удочерении), решение суда о признании гражданина членом семьи заявителя;
- справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемая на каждого члена семьи гражданина;
- документы, содержащие сведения о недвижимом имуществе, земельных участках, транспортных средствах, находящихся в собственности гражданина или членов его семьи и подлежащих налогообложению, а также документы, содержащие сведения о стоимости указанного имущества;
- документ, подтверждающий право на льготу (при наличии такого права).

2.6.2. Для перерегистрации заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении требуются документы, определенные абзацами третьим – одиннадцатым подпункта 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента.

2.6.3. Для снятия с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении заявитель предоставляет заявление о снятии с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении, составленное в произвольной форме.

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем:

- заявление о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.
- паспорт гражданина Российской Федерации либо документ, его заменяющий (военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную

службу); временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом Правительством Российской Федерации);

- выписка из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией;
- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (в случае, если такое помещение не предоставлено ему и членам его семьи по договору социального найма);
- документы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о принятии на учет, включая доходы по вкладам в учреждениях банков и других кредитных учреждениях;
- документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства;
- свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение суда об усыновлении (удочерении), решение суда о признании гражданина членом семьи заявителя;
- сведения о наличии на праве собственности жилых помещений, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- документы, содержащие сведения о транспортных средствах, находящихся в собственности гражданина или членов его семьи и подлежащих налогообложению, а также документы, содержащих сведения о стоимости недвижимого имущества, земельных участках, транспортных средствах, находящихся в собственности гражданина или членов его семьи;
- документ, подтверждающий право на льготу (при наличии такого права).

Документы представляются заявителем в копиях с одновременным представлением оригиналов или копий, заверенных нотариусом или их выдавшими должностными лицами органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

2.6.5. Документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных организаций:

- сведения о недвижимом имуществе, земельных участках, находящихся в собственности гражданина или членов его семьи и подлежащих налогообложению;
- сведения о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемые на каждого члена семьи гражданина;
- сведения о доходах от сдачи внаем, поднаем или аренду имущества;
- сведения о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства;
- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (в случае, если такое помещение предоставлено ему и членам его семьи по договору социального найма).

Заявитель вправе представить документы, указанные в подпункте 2.6.5. пункта 2.6 административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в подпункте 2.6.5. пункта 2.6 административного регламента должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги запрашивает посредством направления межведомственного запроса:

- сведения о недвижимом имуществе, земельных участках, находящихся в собственности гражданина или членов его семьи и подлежащих налогообложению и сведения о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемые на каждого члена семьи гражданина, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Крым;
- сведения о доходах от сдачи внаем, поднаем или аренду имущества в Управлении Федеральной налоговой службы по Республике Крым;
- сведения о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства в Управлении Федеральной миграционной службы по Республике Крым;
- в рамках внутриведомственного информационного взаимодействия документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (в случае, если такое помещение предоставлено ему и членам его семьи по договору социального найма).

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя:

- 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Республики Крым, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Крым, организаций, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.4. настоящего регламента.

2.6.7. Порядок подачи документов.

По выбору заявителя документы, указанные в подпунктах 2.6.1., 2.6.4., пункта 2.6. административного регламента, представляются в администрацию посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», посредством регионального портала или единого портала, иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги (далее – в электронной форме).

Факт подтверждения направления документов, указанных в подпунктах 2.6.1., 2.6.4. пункта 2.6. административного регламента, по почте лежит на заявителе.

Для подачи заявителем документов, указанных в подпунктах 2.6.1., 2.6.4. пункта 2.6. административного регламента, в электронной форме через региональный портал и единый портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

В случае направления документов, указанных в подпунктах 2.6.1., 2.6.4. пункта 2.6. административного регламента, в электронной форме через региональный портал либо единый портал:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть заполнено в электронной форме, согласно представленным на региональном портале либо едином портале формам, и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

Представленные заявителем документы не возвращаются и хранятся в администрации в установленном порядке.

2.7. Основания перерегистрации граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

администрация ежегодно в период с 1 января по 1 апреля проводит перерегистрацию граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении.

Для перерегистрации граждан, состоящий на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, ежегодно в срок с 1 января до 1 апреля представляет в администрацию документы, определенные абзацами третьим – одиннадцатым подпункта 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента, подтверждающие его нуждаемость в жилом помещении.

В случае неизменности за истекший период ранее представленных сведений гражданин обязан подтвердить их достоверность распиской. Допускается направление гражданами указанной расписки по почте (с уведомлением).

Если в составе сведений о гражданине произошли изменения, гражданин обязан представить документы, подтверждающие произошедшие изменения, на основании которых администрация принимает решение о перерегистрации заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении или о снятии его с учета в порядке.

2.8. Основания снятия гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Заявитель снимается с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в случае:

- подачи по месту учета заявления о снятии с учета;
- утраты оснований, дающих заявителю право на получение жилого помещения;
- его выезда на место жительства в другое муниципальное образование, за исключением случаев изменения места жительства в муниципальном образовании Воинское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым.
- получения в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;
- предоставления им в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома, за исключением граждан, имеющих трех и более детей;
- выявления в представленных в администрацию документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий должностного лица администрации, осуществляющего принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде).

2.9.2 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях установлены жилищным законодательством и допускаются в случае:

- ответ органа местного самоуправления либо подведомственной органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия

граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного Кодекса, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- непредставления заявителем документов, установленных подпунктом 2.6.4. пункта 2.6. административного регламента;

- представления документов в ненадлежащий орган;

- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- не истек 5-летний срок со дня совершения гражданами действий по намеренному ухудшению своих жилищных условий, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

Постановление администрации об отказе в принятии на учет должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом административного регламента.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

Решение администрации об отказе в принятии на учет может быть обжаловано заявителями в судебном порядке.

2.10. Последствия намеренного ухудшения гражданами своих жилищных условий.

Граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

2.11. Размер общей площади жилого помещения, необходимого для постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Учетная норма площади жилого помещения, исходя из которого определяется уровень обеспеченности граждан общей площадью жилого помещения в целях их принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, равняется 10 квадратным метрам на одного человека.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление выписки из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией и сведений о наличии у него на праве собственности жилых помещений, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- предоставление сведений о доходах заявителя и членов его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о принятии на учет;

- предоставление сведений о доходах по вкладам;

- предоставление сведений о стоимости недвижимого имущества, земельных участков, транспортных средств, находящихся в собственности гражданина или членов его семьи и подлежащих налогообложению.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Услуга по предоставлению выписки из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией и сведений о наличии у него на праве собственности жилых помещений, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним предоставляется платно.

Порядок, размер и основания для взимания платы за предоставление услуги определяются в соответствии со ставками на работы по техническому учету и технической инвентаризации недвижимого имущества, выполняемые организациями, имеющими право на осуществление технического учета и технической инвентаризации объектов недвижимости на территории Республики Крым.

Ставки на работы по техническому учету и технической инвентаризации недвижимого имущества, выполняемые организациями, имеющими право на осуществление технического учета и технической инвентаризации объектов недвижимости на территории Республики Крым устанавливаются Правительством Республики Крым.

2.14.2. Услуга по предоставлению сведений о доходах заявителя и членов его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о принятии на учет предоставляется бесплатно.

2.14.3. Услуга по предоставлению сведений о доходах по вкладам предоставляется платно.

Порядок, размер и основания для взимания платы за предоставление услуги определяются в соответствии с собственными правилами и порядками, разработанными учреждением банка и другим кредитным учреждением, имеющими лицензию, выданную Банком России, на осуществление банковских операций по вкладам.

2.14.4. Услуга по предоставлению сведений о стоимости недвижимого имущества, земельных участков, транспортных средств, находящихся в собственности гражданина или членов его семьи и подлежащих налогообложению предоставляется платно.

Порядок, размер и основания для взимания платы за предоставление услуги определяются в соответствии с собственными правилами и порядками, разработанными организацией и физическим лицом, имеющие право осуществлять оценку стоимости недвижимого имущества, земельных участков, транспортных средств, находящихся в собственности гражданина или членов его семьи и подлежащих налогообложению.

2.14.5. Услуги, оказываемые при осуществлении нотариальной деятельности, в частности, нотариальное заверение копий документов, осуществляется платно.

Порядок, размер и основания для взимания платы за предоставление услуги определяются в соответствии с налоговым законодательством РФ.

2.15. Максимальное время ожидания и продолжительность приема в администрации заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при приеме документов - не более 15 минут;
- время ожидания в очереди к специалисту администрации на индивидуальное устное консультирование - не более 15 минут;
- время продолжительности приема заявителей у специалиста администрации при индивидуальном устном консультировании - не более 15 минут;
- время выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не более 10 минут.

2.16. Сроки и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в т.ч. в электронной форме.

При поступлении заявления в администрацию в письменной форме (по почте, при личном обращении в аппарат администрации) должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию заявления регистрирует заявление в соответствующем журнале учета входящих документов; при личном обращении заявителя с заявлением по его просьбе на втором экземпляре заявления специалист ставит подпись и дату приема заявления.

Датой обращения и предоставления заявления с документами, указанными в подпункте 2.6.1. пункта 2.6 административного регламента, является день поступления и регистрации заявления с документами, указанными в подпункте 2.6.1. пункта 2.6 административного регламента, должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

В дальнейшем работа с заявлением в электронной форме через портал, ведется как с письменным заявлением в соответствии с настоящим регламентом.

Срок регистрации заявления – 1 день.

2.17. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Центральный вход в здание администрации оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о местонахождении администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

В помещении администрации отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, получения информации и заполнения документов.

Помещение администрации предоставляющей муниципальную услугу, оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для обслуживания инвалидов помещение оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц администрации с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц администрации.

Каждое рабочее место должностного лица администрации оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания и приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством средств информирования, предусмотренных подпунктом 1.4.1. пункта 1.4. административного регламента;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- соответствие должностных регламентов должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных процедур, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами отдела один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования Воинское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым сайте <http://www.rk.gov.ru>, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления с документами, указанными в подпунктах 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента в электронной форме, через региональный, единый порталы, в том числе с использованием универсальной электронной карты, в порядке, установленном подпунктом 2.6.6. пункта 2.6. административного регламента;
- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в порядке, установленном пунктом 3.3. административного регламента.

При обращении за муниципальной услугой в электронном виде:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;
- документы, указанные в подпунктах 2.6.1., 2.6.4. пункта 2.6. административного регламента, должны быть подписаны усиленной электронной подписью.

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

3.1. Исчерпывающий перечень и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- организация межведомственного информационного взаимодействия;
- рассмотрение заявления и документов на комплектность, установление оснований для принятия на учет или отказа в принятии на учет, представление полного комплекта документов на рассмотрение жилищной комиссии;
- рассмотрение жилищной комиссией заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и документов;
- оформление и подписание проекта постановления администрации о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- выдача (направление) заявителю постановления администрации о принятии на учет или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.
- перерегистрация заявителя, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- снятие заявителя с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.2. Процедура формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура формирования и направления запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги предусматривает:

- запрос сведений о недвижимом имуществе, земельных участках, находящихся в собственности гражданина или членов его семьи и подлежащих налогообложению и сведений о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемые на каждого члена семьи гражданина;
- запрос сведений о доходах от сдачи внаем, поднаем или аренду имущества;
- запрос сведений о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства;

Формирование и направление запросов осуществляется:

- путем направления запросов в письменной форме, для чего должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги направляет подготовленные, скрепленные печатью и подписью главы администрации запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Крым, Управление Федеральной налоговой службы по Республике Крым, Управление Федеральной миграционной службы по Республике Крым;

- путем направления межведомственного запроса в форме электронного документа в отношении сведений, содержащихся в ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним. Форма заявки и порядок предоставления указанных сведений установлены Приказом Министерства экономического развития РФ от 14.05.2010г. №180 «Об установлении порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием регионального и единого порталов.

Предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются посредством размещения информации о муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования Воинское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым в сети «Интернет» сайте <http://www.rk.gov.ru> и на региональном портале и едином портале.

В электронной форме, в том числе с использованием регионального портала и единого портала, осуществляются следующие административные процедуры:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о данной муниципальной услуге;
- подача заявителем через региональный портал и единый портал заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, его обработка и подготовка ответа на заявление в электронной форме;
- проверка в установленном порядке действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Получение заявителем сведений о мониторинге хода предоставления данной муниципальной услуги осуществляется в электронной форме, а также может быть осуществлено по телефону (номер телефона 8 (06565) 92547 или при личном обращении к должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в часы приема по адресу: РК, Краснопереконский р-н, с. Воинка, ул. Ленина, 54

Предоставление муниципальной услуги предусматривает взаимодействие исполнителя муниципальной услуги с иными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги, а именно с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Крым, Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Крым, Управлением Федеральной миграционной службы по Республике Крым.

Порядок и условия такого взаимодействия предусмотрены пунктами 2.6.5., 3.5. настоящего административного регламента.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено. Результат может быть получен по почте или при личном обращении к должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги (по адресу: РК, Краснопереконский р-н, с. Воинка, ул. Ленина 54).

3.4. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем либо получение по почте, в том числе и в электронной форме, заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.4. пункта 2.6. административного регламента, способом, указанным в пункте 2.16. административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов.

Время приема документов составляет не более 15 минут.

При личном обращении заявителя должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие процедуры:

- выдает расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;
- заявление и приложенные к нему документы регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции;
- направляет зарегистрированное заявление и документы на визирование главе администрации;
- после получения визы главы администрации направляет заявление и документы в соответствии с визой главы администрации должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении документов по почте должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции;
- направляет зарегистрированное заявление и документы на визирование главе администрации;
- после получения визы главы администрации направляет заявление и документы в соответствии с визой главы администрации специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении заявления и документов в электронной форме через региональный портал сайте <http://www.rk.gov.ru> или единый портал сайте <http://www.rk.gov.ru> должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает и регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции;
- направляет зарегистрированные документы на визирование главе администрации;
- после получения визы главы администрации направляет документы в соответствии с визой главы администрации должностному лицу администрации, ответственному за предоставления муниципальной услуги.

Письменные обращения, полученные на личном приеме главы администрации, а также устные обращения, занесенные в карточку личного приема заявителя, передаются в течение 1 дня должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является поступление в администрацию заявления.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, и передача его должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.5. Организация межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.5. пункта 2.6. административного регламента.

В случае, если документы, указанные в абзацах втором, третьем подпункта 2.6.5. пункта 2.6. административного регламента не представлены заявителем самостоятельно, то должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги в день регистрации заявления с документами, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента, запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Крым (Управление Росреестра по Республике Крым):

- сведения о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемые на каждого члена семьи гражданина;
- сведения о недвижимом имуществе, земельных участках, находящихся в собственности гражданина или членов его семьи и подлежащих налогообложению.

В случае, если документ, указанный в абзаце четвертом третьем подпункта 2.6.5. пункта 2.6. административного регламента не представлен по инициативе заявителя, то должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия в день регистрации заявления с документами, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента, запрашивает в Управлении Федеральной налоговой службы по Республике Крым сведения о доходах заявителя от сдачи внаем, поднаем или аренду имущества.

В случае, если документ, указанный в абзаце пятом подпункта 2.6.5. пункта 2.6. административного регламента не представлен по инициативе заявителя, то должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия в день регистрации заявления с документами, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента, запрашивает в Управлении Федеральной миграционной службы по Республике Крым сведения о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства.

В случае, если документы, указанные в абзаце шестом подпункта 2.6.5. пункта 2.6. административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе, то должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги в день регистрации заявления с документами запрашивает в порядке внутриведомственного информационного взаимодействия у должностного лица администрации документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (в случае, если такое помещение предоставлено ему и членам его семьи по договору социального найма).

Датой направления запроса является день приема и регистрации заявления и документов от заявителя.

Получение сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется с использованием межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации в течение 5 дней со дня направления запроса.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является поступление в администрацию сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия и внутриведомственного информационного взаимодействия.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и внутриведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация документов, полученных в порядке межведомственного взаимодействия в системе документооборота с указанием даты получения и присвоением регистрационного номера.

Срок исполнения данной административной процедуры – не более 5 дней со дня регистрации заявления с документами.

3.6. Рассмотрение заявления и документов на комплектность, установление оснований для принятия на учет или отказа в принятии на учет, представление полного комплекта документов на рассмотрение жилищной комиссии

Основанием для исполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги в ходе осуществления данной административной процедуры проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги;

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 5 дней подготавливает и обеспечивает подписание главой администрации уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления, поданного в электронном виде с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. В течение 3 дней со дня подписания главой администрации уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении: выдает уведомление нарочно лично под роспись; направляет уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- приобщает к заявлению;
- сведения о недвижимом имуществе, земельных участках, находящихся в собственности гражданина или членов его семьи и подлежащих налогообложению;
- сведения о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемые на каждого члена семьи гражданина;
- сведения о доходах от сдачи внаем, поднаем или аренду имущества;
- сведения о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства;
- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (в случае, если такое помещение предоставлено ему и членам его семьи по договору социального найма).
- проводит проверку наличия документов, необходимых для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- устанавливает основания для принятия на учет или отказа в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:
- проверяет сведения о размерах общей площади жилого помещения, занимаемого гражданином и членами его семьи;
- проверяет сведения о зарегистрированных в жилых помещениях лицах;
- проверяет сведения о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован гражданин и члены его семьи;

- о наличии или отсутствии в собственности гражданина и членов его семьи каких-либо жилых помещений;
- предоставляет на рассмотрение жилищной комиссии заявление и полный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

На заседании жилищной комиссии, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- согласовывает дату, время и место проведения заседания жилищной комиссии;
- оповещает посредством телефонной связи членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседания комиссии;
- выносит на рассмотрение заседания жилищной комиссии вопрос о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении и принятии его на соответствующий учет в администрации муниципального образования.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного абзацем третьим подпункта 2.9.2. пункта 2.9. административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти дней со дня регистрации заявления с документами:

- подготавливает проект постановления администрации об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении с указанием мотивированных причин отказа;
- обеспечивает подписание главой администрации проекта постановления;

В течении не более 3 дней выдает постановление администрации об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении лично в часы приема или направляет заявителю по почте заказным письмом с почтовым уведомлением.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является наличие оснований для принятия на учет или отказа для принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Результатом исполнения административного действия является:

- предоставляет на рассмотрение жилищной комиссии заявление и полный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления;
- постановление администрации об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры являются:

- оформление решения;
- направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления по почте заказным письмом с почтовым уведомлением либо выдача заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления лично в часы приема;
- выдача постановления администрации об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении лично в часы приема или направление заявителю по почте заказным письмом с почтовым уведомлением.

3.7. Рассмотрение жилищной комиссией заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление для рассмотрения на заседании жилищной комиссии заявления с документами, указанными в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента.

Исполнение данной административной процедуры осуществляется членами жилищной комиссии, которая формируется из штатных сотрудников администрации и действует в соответствии с положением о жилищной комиссии, утвержденной постановлением администрации Воинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым от «__» _____ 201__ г. № ____.

Жилищная комиссия рассматривает заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента, и принимает решение о постановке заявителя на учет либо об отказе в принятии заявителя на учет.

На заседании жилищной комиссии:

- заслушивается должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги;
- о содержании представленных документов;
- о наличии оснований для отказа в постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, установленных подпунктом 2.9.2. пункта 2.9. административного регламента;
- заслушиваются мнения членов жилищной комиссии относительно проекта решения жилищной комиссии о постановке заявителя на учет либо об отказе в принятии заявителя на учет.

Решение жилищной комиссии о постановке заявителя на учет либо об отказе в принятии заявителя на учет принимаются простым большинством голосов, члены комиссии, несогласные с мнением большинства, вправе отразить свою позицию в виде особого мнения.

Особое мнение оформляется отдельным документом, содержащим его обоснование, и прикладывается к протоколу.

По результатам проведенного заседания жилищной комиссии должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает протокол заседания комиссии, и отдает его на подпись председателю комиссии и секретарю комиссии.

Протокол заседания комиссии содержит следующие сведения:

- дата, время, место проведения заседания комиссии;
- состав участников комиссии;
- принятое решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных абзацами пятым, шестым подпункта 2.9.2. пункта 2.9. административного регламента, комиссия принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных абзацами пятым, шестым подпункта 2.9.2. пункта 2.9. административного регламента, комиссия принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 15 рабочих дней со дня представления полного комплекта документов на рассмотрение жилищной комиссии.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является отсутствие или наличие оснований для отказа предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.2. пункта 2.9. настоящего регламента.

Результатом исполнения административного действия является:

- решение жилищной комиссии о постановке заявителя на учет либо об отказе в принятии заявителя на учет.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры являются:

- протокол заседания комиссии, подписанный председателем и секретарем комиссии;

3.8. Оформление и подписание проекта постановления администрации о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

Основанием для начала данной административной процедуры является подписание протокола заседания комиссии и передача его должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственным лицом за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, на основании протокола заседания комиссии:

- готовит проект постановления администрации о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- направляет соответствующее постановление на подпись главе администрации.

На основании постановления администрации о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, вносит запись в Книгу учета граждан (приложение 5 к административному регламенту) о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

В Книге учета граждан не допускаются подчистки. Поправки и изменения, вносимые на основании представляемых документов, заверяются должностным лицом, на которое возложена ответственность за ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

На каждого гражданина, принятого на учет, должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги заводится учетное дело, в котором содержатся документы, указанные в соответствии с подпунктом 2.6.1. пункта 2.6 административного регламента. Должностное лицо администрации присваивает номер учетному делу, соответствующий номеру в Книге учета граждан.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня представления подписанного протокола заседания жилищной комиссии.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является подписание проекта постановления администрации о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Результатом исполнения административного действия является:

- подписанное главой постановление администрации о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- внесение записи в Книгу учета граждан о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры являются:

- оформление решения.

3.9. Выдача (направление) заявителю постановления администрации о принятии на учет или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Основанием для начала данной административной процедуры является передача должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного главой администрации постановления администрации о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

- регистрирует постановление администрации о принятии на учет, отказе в принятии на учет в установленном порядке в системе документооборота;

- заверяет печатью администрации постановление администрации о принятии на учет, отказе в принятии на учет;

- выдает (направляет) заявителю постановление администрации о принятии на учет или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении лично в часы приема или по почте заказным письмом с уведомлением.

Постановление администрации о принятии на учет или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю.

Второй экземпляр постановления администрации о постановке на учет, отказе в принятии на учет остается в администрации и обрабатывается в соответствии с правилами документооборота.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является результат рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- выдача заявителю постановления администрации о принятии на учет или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (в случае выдачи соответствующего постановления заявителю лично в часы приема);

- направление заявителю постановления администрации о принятии на учет или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по почте с почтовым уведомлением.

Срок направления заявителю постановления администрации о принятии на учет или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении почтовым отправлением с уведомлением о вручении – не более 3 рабочих дней со дня подписания соответствующего постановления.

Срок выдачи постановления администрации о принятии на учет или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении лично – не более 3 рабочих дней со дня подписания соответствующего постановления.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является:

- в случае выдачи документов заявителю лично в часы приема - подпись заявителя о получении соответствующего постановления;

- направление заявителю документов по почте заказным письмом с почтовым уведомлением.

3.10. Перерегистрация заявителя, состоящего на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Основанием для исполнения данной административной процедуры является получение от заявителя либо получение по почте, в том числе и в электронной форме, заявления и документов, указанных подпункте 2.6.2. пункта 2.6. административного регламента, к рассмотрению в сроки, установленные абзацем вторым пункта 2.7. административного регламента.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги и должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов.

При получении заявления с документами должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- организует межведомственное информационное взаимодействие, в порядке, установленном пунктом 3.5. административного регламента;

- организует внутриведомственное информационное взаимодействие в части получения документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (в случае, если такое помещение предоставлено ему и членам его семьи по договору социального найма);

- приобретает к заявлению сведения и документы, полученные в рамках межведомственного или внутриведомственного информационного взаимодействия;

- проводит проверку наличия документов, необходимых для перерегистрации заявителя, состоящего на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- проверяет сведения о размерах общей площади жилого помещения, занимаемого гражданином и членами его семьи;
- проверяет сведения о зарегистрированных в жилых помещениях лицах;
- проверяет сведения о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован гражданин и члены его семьи;
- о наличии или отсутствии в собственности гражданина и членов его семьи каких-либо жилых помещений.
- предоставляет на рассмотрение жилищной комиссии заявление и полный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

На заседании жилищной комиссии:

- заслушивается должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги;
- о содержании представленных документов;
- о наличии оснований для отказа в перерегистрации заявителя;
- заслушиваются мнения членов жилищной комиссии относительно проекта решения жилищной комиссии о постановке заявителя на учет либо об отказе в принятии заявителя на учет.

Решение жилищной комиссии о перерегистрации заявителя принимаются простым большинством голосов, члены комиссии, несогласные с мнением большинства, вправе отразить свою позицию в виде особого мнения. Особое мнение оформляется отдельным документом, содержащим его обоснование, и прикладывается к протоколу.

По результатам проведенного заседания жилищной комиссии должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает протокол заседания комиссии, и отдает его на подпись председателю комиссии и секретарю комиссии.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, на основании протокола заседания комиссии:

- готовит проект постановления администрации о перерегистрации заявителя или о снятии с учета;
- направляет соответствующее постановление на подпись главе администрации.

На основании постановления администрации о перерегистрации заявителя должностное лицо администрации вносит сведения, полученные в результате перерегистрации в «Книгу очередности граждан, состоящих на учете нуждающихся в предоставлении жилого помещения» (приложение 7 к административному регламенту).

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

- регистрирует постановление администрации о перерегистрации заявителя, снятии с учета в установленном порядке в системе документооборота;
- заверяет печатью администрации соответствующее постановление администрации;
- выдает (направляет) заявителю постановление администрации лично в часы приема или по почте заказным письмом с уведомлением.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является результат рассмотрения заявления о перерегистрации.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- выдача заявителю постановления администрации о перерегистрации или снятии с учета (в случае выдачи соответствующего постановления заявителю лично в часы приема);
- направление заявителю постановления администрации о перерегистрации или снятии с учета по почте с почтовым уведомлением.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 30 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления о перерегистрации заявителя.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является:

- в случае выдачи документов заявителю лично в часы приема - подпись заявителя о получении соответствующего постановления;
- направление заявителю документов по почте заказным письмом с почтовым уведомлением.

3.11. Снятие заявителя с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Основанием для исполнения данной административной процедуры является получение от заявителя либо получение по почте, в том числе и в электронной форме, заявления и документов, указанных подпункте 2.6.3 пункта 2.6. административного регламента, регистрация заявления в установленном порядке в системе документооборота и передача должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или выявление должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, основания для снятия заявителя с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предусмотренного пунктом 2.8. административного регламента.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги и должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов.

При получении заявления и выявления основания для снятия с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предусмотренного пунктом 2.8 административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги предоставляет на рассмотрение жилищной комиссии заявления и сведения о наличии оснований для снятия с учета.

Решение жилищной комиссии о снятии с учета принимаются простым большинством голосов, члены комиссии, несогласные с мнением большинства, вправе отразить свою позицию в виде особого мнения. Особое мнение оформляется отдельным документом, содержащим его обоснование, и прикладывается к протоколу.

По результатам проведенного заседания жилищной комиссии должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает протокол заседания комиссии, и отдает его на подпись председателю комиссии и секретарю комиссии.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, на основании протокола заседания комиссии:

- готовит проект постановления администрации о снятии с учета;
- направляет соответствующее постановление на подпись главе администрации.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

- регистрирует постановление администрации о снятии с учета в установленном порядке в системе документооборота;

- заверяет печатью администрации соответствующее постановление администрации;
- выдает (направляет) заявителю постановление администрации лично в часы приема или по почте заказным письмом с уведомлением.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является результат рассмотрения заявления о снятии с учета.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- выдача заявителю постановления администрации о снятии с учета (в случае выдачи соответствующего постановления заявителю лично в часы приема);
- направление заявителю постановления администрации о снятии с учета по почте с почтовым уведомлением.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 30 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления о снятии с учета.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является:

- в случае выдачи документов заявителю лично в часы приема - подпись заявителя о получении соответствующего постановления;
- направление заявителю документов по почте заказным письмом с почтовым уведомлением.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений, осуществляется председателем Воинского сельского совета-главой администрации Воинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым (далее-глава администрации).

Текущий контроль осуществляется посредством внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль проводится путем оперативного выяснения хода рассмотрения заявления, своевременности направления заявителю решения в форме постановления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, либо отказе в принятии на учет, либо решение администрации в форме уведомления о перерегистрации гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении или о снятии заявителя с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Внешний контроль за исполнением административного регламента осуществляют органы прокуратуры и другие государственные и муниципальные контролирующие органы путем проведения контролирующими проверок.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги проводятся плановые проверки полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся один раз в год.

При обращении заявителя с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц проводятся внеплановые проверки. Внеплановые проверки проводятся лицами, уполномоченными главой администрации на проведение внеплановых проверок.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контроль полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги осуществляется главой администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, предоставляющие данную муниципальную услугу, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления данной муниципальной услуги закрепленную в их должностных регламентах, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов несет персональную ответственность, закрепленную в его должностной инструкции, в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за прием и регистрацию заявления и документов;
- за выдачу расписки в получении документов;
- за проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги;

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность, закрепленную в его должностной инструкции, в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за регистрацию заявления и выдачу расписки в получении документов;
- за проверку представленных документов на комплектность, представление полного комплекта документов на рассмотрение жилищной комиссии;
- за организацию межведомственного информационного взаимодействия;
- за правильное оформление проекта постановления администрации;
- за правильное оформление протоколов заседаний комиссии;
- за своевременное направление заявителю соответствующего постановления администрации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за рассмотрением своего запроса может осуществлять заявитель на основании информации, полученной у секретаря комиссии.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок работы с обращениями заявителей и мерах, принятых по результатам проверок.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействий) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) ее должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;
- путем взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации сайте <http://www.rk.gov.ru>), на региональном портале (сайте <http://www.rk.gov.ru>), на едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>);

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении администрации.

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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, Республики Крым;
- требование внесения с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым;
- отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается администрацией.

В администрации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;
- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган;

Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются в администрацию и рассматриваются непосредственно главой администрации.

5.3.2. В случае если в компетенцию администрации не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.2. Почтовый адрес администрации муниципального образования Воинское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым:

Республика Крым, Краснопереконский р-н, с.Воинка, ул.Ленина, д. 54 _

Телефоны администрации: 8 (06565) 92547; Факс администрации 8 (06565) 92547;

Адрес электронной почты администрации: voinskiysovet@mail.ru ;

Адрес интернет - приемной на официальном сайте администрации

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>

Адрес регионального портала: <http://www.rk.gov.ru>

Адрес МФЦ (многофункционального центра) _____

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации, 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) администрации, должностного лица администрации;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией, по месту ее нахождения (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.5. Личный прием заявителей осуществляет глава администрации.

Личный прием заявителей проводится по местонахождению администрации, указанному в подпункте 5.4.2 пункта 5.4 административного регламента.

Личный прием заявителей проводится по предварительной записи, которая осуществляется ежедневно в приемной главы администрации. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях ответ дается в установленном настоящим разделом административного регламента порядке.

5.4.5. Жалоба может быть подана заявителем через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией, предоставляющей муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- единого портала либо регионального портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзацах седьмом- восьмом подпункта 5.4.3 пункта 5.4 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, обеспечивает в соответствии с главы администрации незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации 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, если Правительством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы должностное лицо администрации, ответственное за рассмотрение жалоб принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта администрации.

При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом администрации, ответственным за рассмотрение жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель имеет право обжалования решений, принятых по ранее направленным жалобам на действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация или должностное лицо администрации по направленному в установленном порядке запросу заявителя рассматривающего жалобу, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о способах и порядке подачи и рассмотрения жалобы в администрацию осуществляется в формах:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами администрации, ответственными за консультацию;
- взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;
- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации <http://www.rk.gov.ru>, на региональном портале http://_____, едином портале <http://www.gosuslugi.ru> и на информационных стендах, размещенных в помещении администрации.

5.11. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Администрация или должностное лицо администрации при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в администрацию или должностному лицу

администрации в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации в пределах компетенции вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы многократно направлялись в администрацию или должностному лицу администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию или соответствующему должностному лицу администрации.

Администрация в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, об оставлении ее без ответа, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а в случае, предусмотренном абзацем третьим настоящего пункта, - с указанием о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. Перечень случаев, в которых администрация отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

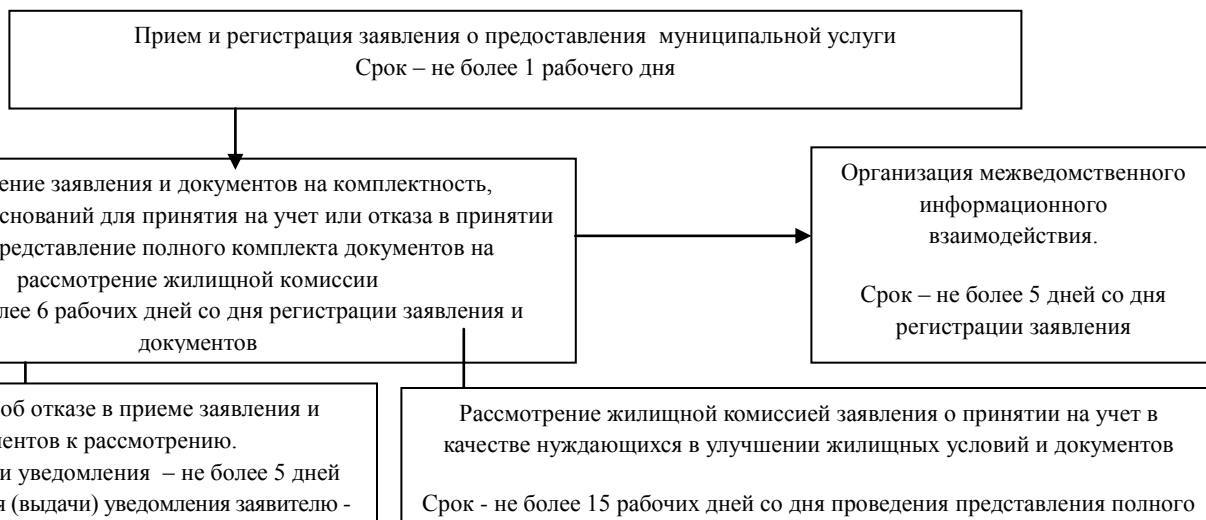
- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
- в ходе личного приема заинтересованному лицу отказывается в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

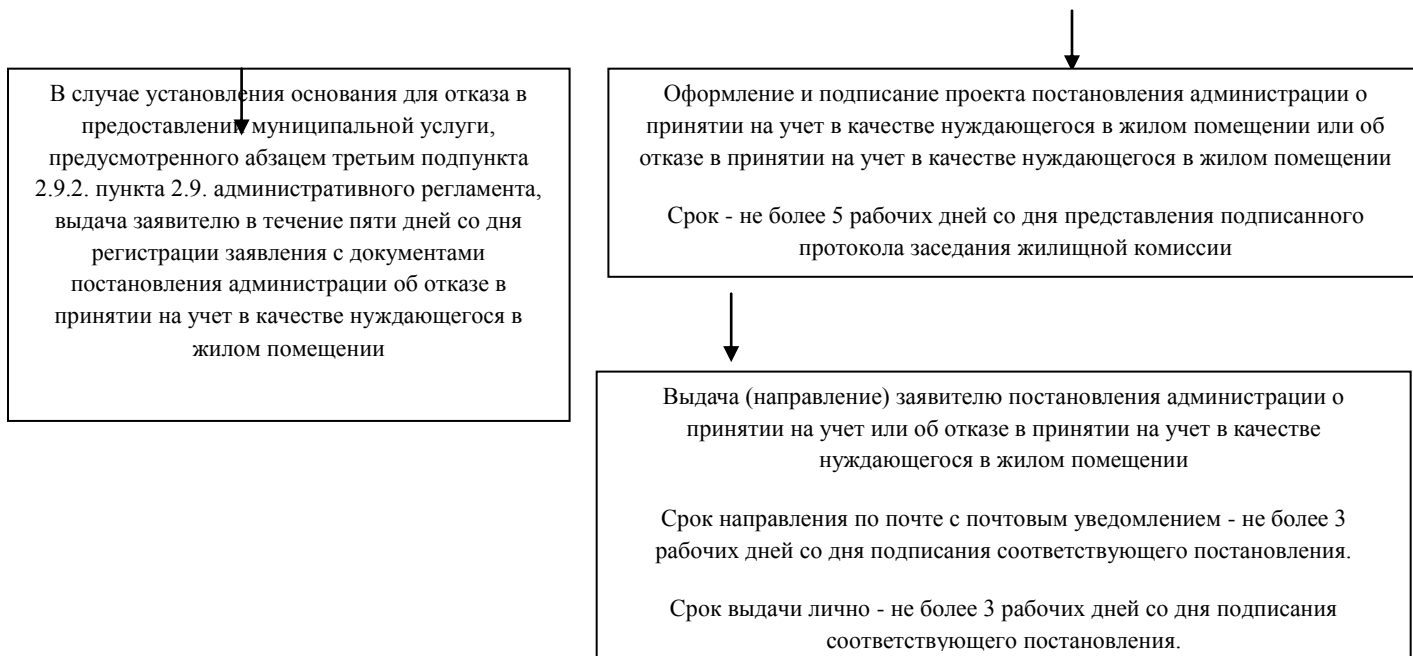
Приложение 1

К административному регламенту
администрации Воинского сельского поселения
Краснопереконского района Республики Крым
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

БЛОК – СХЕМА по предоставлению муниципальной услуги

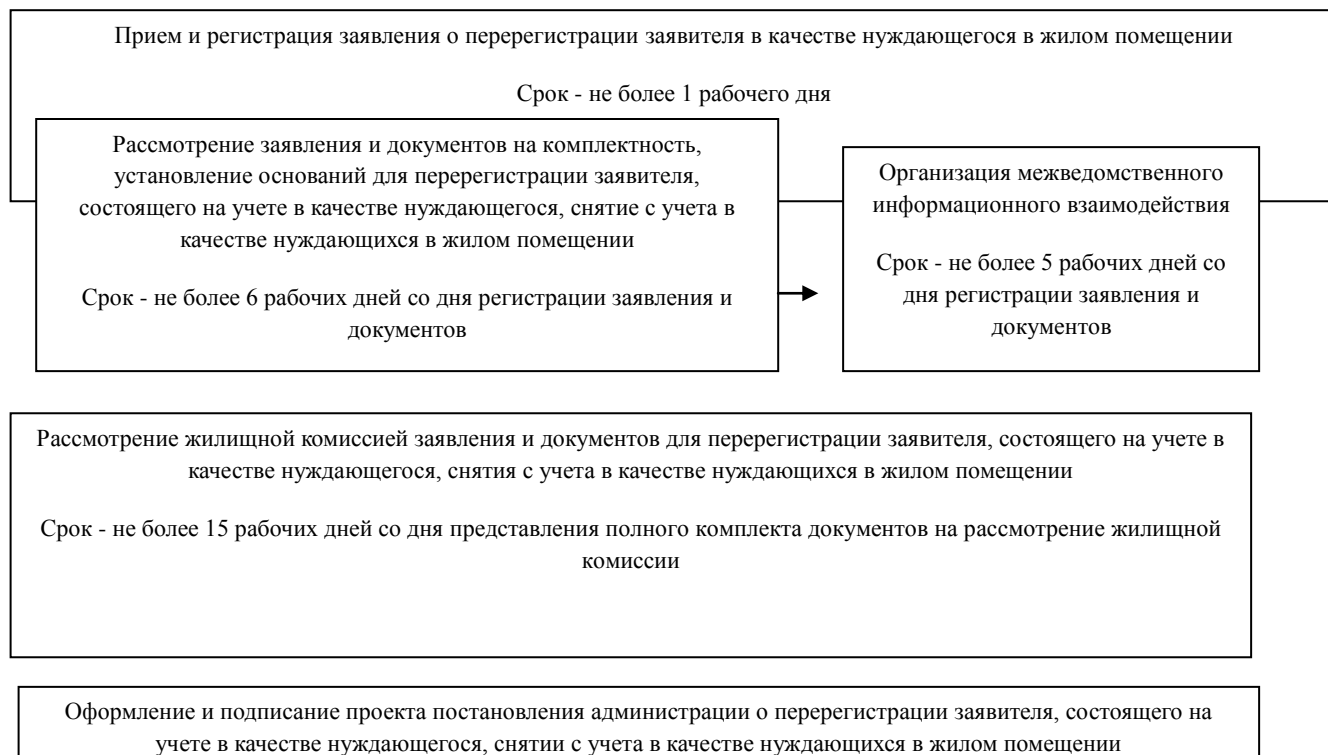
«Прием заявления, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»





Приложение 2
К административному регламенту
администрации Воинского сельского поселения
Красноперекопского района Республики Крым
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

БЛОК – СХЕМА административных процедур
«Перерегистрация заявителя состоящего на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях и снятие
заявителя с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях»



Выдача (направление) заявителю постановления администрации о перерегистрации заявителя, состоящего на учете в качестве нуждающегося, снятии с учета в качестве нуждающихся в жилом помещении

Срок – не более 3 рабочих дней со дня подписания главой администрации соответствующего постановления

Приложение 3
к административному регламенту
администрации Воинского сельского поселения
Красноперекопского района Республики Крым
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе администрации
Воинского сельского поселения
Красноперекопского района
Республики Крым

от _____

(Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу:

паспорт № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в связи с

(указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы; проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям; проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одной из которых имеется гражданин, страдающий тяжелой формой заболевания, при которой совместное проживание невозможно)

Состав моей семьи _____ человек:

1. Заявитель _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. Супруг(а) _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

3. _____
(родственные отношения Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

4. _____
(родственные отношения Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаю документы:

- _____
- _____
- _____

и т.д.

Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также в случае улучшения жилищных условий, когда норма общей площади жилого помещения на одного члена семьи станет равной норме предоставления жилых помещений по договору социального найма или превысит ее, или при возникновении других обстоятельств, при

которых необходимость в предоставлении жилого помещения отпадет, обязуюсь проинформировать не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»: даю своё согласие администрации муниципального образования Почётненское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым на проверку и обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Запросы, сообщения, уведомления прошу направлять следующим способом (почтовая связь, электронная почта, телефон)

(указать почтовый адрес или адрес электронной почты, контактный телефон)

Уведомление о переводе или об отказе в переводе помещения прошу вручить: _____

(лично, почтовой связью, по электронной почте)

Подписи совершеннолетних членов семьи:

_____ (Ф.И.О.) _____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.) _____ (Ф.И.О.)

"__" "__" 20__ г.

(дата)

_____ (подпись заявителя)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

Документы представлены на приеме

"__" "__" 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____.

Выдана расписка в получении документов "__" "__" 20__ г.

№ _____.

Расписку получил "__" "__" 20__ г.

_____.

(подпись и Ф.И.О. заявителя)

(должность, Ф.И.О. должностного лица,

(подпись)принявшего заявление)

Приложение 4

к административному регламенту
администрации Воинского сельского поселения
Красноперекопского района Республики Крым
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРИНЯТИЯ НА УЧЕТ ГРАЖДАН

от "__" "__" 20__ г.

Выдана в том, что от гр. _____,
проживающего по адресу: _____,
получены на оформление следующие документы: _____

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, судебная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата, номер, кем выдан)	Количество листов
1	2	3	4	5

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы сдал: _____ принял: _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

"__" "__" 20__ г.

"__" "__" 20__ г.

Приложение 5

к административному регламенту
администрации Воинского сельского поселения
Красноперекопского района Республики Крым
по предоставлению муниципальной услуги

№ п/п учетно го дела	Ф.И.О принятого на учет гражданина и членов семьи, родственные отношения	Год рождения	Адрес и размер занимаемого жилого помещения и количество комнат	Основание признания нуждающимися в предоставлении жилых помещений	Решение о предоставлении жилого помещения (дата и номер)	Адрес предоставленно го жилого помещения	Решение о снятии с учета (дата и номер)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

КНИГА
ОЧЕРЕДНОСТИ ГРАЖДАН, СОСТАЯЩИХ НА УЧЕТЕ И НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ
ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

Населенный пункт

(город, поселок, село и др.)

Начата _____

Окончена _____

Номер учетного дела	Ф.И.О. заявителя	Дата принятия на учет	Номер очередности после перерегистрации					
			20 __г.	20 __г.	20 __г.	20 __г.	20 __г.	20 __г.
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Примечание. Данная книга применяется при осуществлении перерегистрации граждан, состоящих на учете.

АДМІНІСТРАЦІЯ
ВОЙНСЬКОГО СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ
КРАСНОПЕРЕКОПСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
КРАСНОПЕРЕКОПСК БОЛУГИ ВОИНКА
КОЙ КЪАСАБАСЫНЫНЪ ИДАРЕСИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«26» августа 2015г.

с.Воинка

№ 153

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Признание граждан проживающих на территории Воинского сельского поселения, в том числе молодых
семей и молодых специалистов проживающих и работающих на селе, нуждающимися в улучшении жилищных
условий в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы
и на период до 2020 года»**

В соответствии с Федеральным законом от 16.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Совета министров Республики Крым от 07.07.2015 № 377 «О реализации мероприятий по улучшению жилищных условий в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года», постановлением администрации Воинского сельского поселения от 31.12.2014г. № 28 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Воинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым», руководствуясь Уставом муниципального образования Воинское сельское поселение, в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг, администрация Воинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан проживающих на территории Воинского сельского поселения, в том числе молодых семей и молодых специалистов

проживающих и работающих на селе, нуждающимися в улучшении жилищных условий в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года»(приложение).

2.Обнародовать настоящее постановление путем опубликования в газете «Воинский вестник» и размещения на странице Воинского сельского поселения http://krpero.rk.gov.ru/rus/voinskiy_selsovet.htm в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Председатель Воинского сельского совета-
глава администрации Воинского сельского поселения

Е.В.Максимова

Приложение
к постановлению администрации
Воинского сельского поселения
№153 от 26.08.2015

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан проживающих на территории Воинского сельского поселения, в том числе молодых семей и молодых специалистов проживающих и работающих на селе, нуждающимися в улучшении жилищных условий в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан проживающих на территории Воинского сельского поселения, в том числе молодых семей и молодых специалистов проживающих и работающих на селе, нуждающимися в улучшении жилищных условий, в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года»(далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Заявителем являются граждане Российской Федерации, проживающие в сельской местности, в том числе молодые семьи и молодые специалисты, проживающие и работающие на селе, изъявившие желание улучшить жилищные условия (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Предоставление услуги осуществляется в администрации Воинского сельского поселения по адресу: 296033, Республика Крым Красноперекопский район с.Воинка, ул.Ленина, 54.

График работы: понедельник-четверг с 8.00 до 17.15, пятница - с 8.00 до 16.00, перерыв - с 12.00 до 13.00, выходные - суббота, воскресенье.

Телефоны для справок: телефон приемной администрации: _92-5-47, факс@06565) 92-5-47

Адрес официального сайта в сети Интернет: http://krpero.rk.gov.ru/rus/voinskiy_selsovet.htm

Адрес электронной почты: voinskiysovet@mail.ru

1.3.2. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя специалистом не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

1.3.3. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя, в случае обращения в письменной форме, либо по электронной почте на электронный адрес заявителя, в случае обращения в форме электронного документа.

Письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, по вопросам предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации. Письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.3.4. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заявителя об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.5. Специалисты администрации, предоставляющей муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан

и организаций обязаны:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) дать ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- корректно и внимательно относиться к заявителю. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, должен называть фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- давать ответы на письменные обращения в простой, четкой и понятной форме в письменном виде которые должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы,
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ,
- фамилию и инициалы исполнителя,
- наименование структурного подразделения – исполнителя,
- номер телефона исполнителя;

- не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.3.6. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в газете «Воинский вестник», включая публикацию на сайте в сети Интернет.

1.3.7. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги должны размещаться следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры);
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- текст Административного регламента с приложениями;
- режим приема граждан, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;
- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

1.3.8. В сети Интернет на странице администрации Воинского сельского поселения http://krpero.rk.gov.ru/rus/voinskiv_selsovet.htm, должны размещаться следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовые адреса администрации;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адреса электронной почты;
- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

1.4. Прием граждан (их представителей) осуществляется специалистами администрации в приемные дни: вторник, среда, четверг с 8.00 до 17.00. Пятница – с 8.00 до 16.00. Перерыв с 12.00 до 13.00. **Понедельник не приемный день.** В случае изменения режима работы администрации поселения, распоряжением администрации поселения может быть установлен иной режим приема граждан.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Признание граждан проживающих на территории Воинского сельского поселения, в том числе молодых семей и молодых специалистов проживающих и работающих на селе, нуждающимися в улучшении жилищных условий, в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Воинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым (далее - администрация). От имени администрации прием и оформление документов осуществляет специалист администрации муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления администрации Воинского сельского поселения о признании заявителя в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Постановлением Совета министров Республики Крым от 07.07.2015 № 377 «О реализации мероприятий по улучшению жилищных условий в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года»;
- Постановлением Совета министров Республики Крым от 07.07.2015 № 378 «Об утверждении Положения о порядке финансирования мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов»;
- Уставом муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление на участие в Программе по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту.
- 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;
- 3) копии документов, подтверждающих родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи;
- 4) копии документов, подтверждающих наличие у заявителя и (или) членов его семьи собственных и (или) заемных средств (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 капитала;
- 5) документ, подтверждающий признание гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий или копии документов (для молодых семей и молодых специалистов, изъявивших желание постоянно проживать в сельской местности), подтверждающих соответствие условиям, установленным пунктом 34 Типового положения о предоставлении социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам Российской Федерации, проживающим в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам, предусмотренного приложением 4 к Программе (далее- Типовое положение);
 - а) документ, подтверждающий перемену фамилии, имени, отчества гражданина и членов его семьи (копия) - предоставляется в случае, если перемена фамилии, имени, отчества произошла в течение 5 лет, предшествующих дате подачи заявления, о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий;
 - б) документ, подтверждающий признание жилого помещения, в котором проживает гражданин и члены его семьи, непригодным для проживания (копия) - предоставляется в случае проживания граждан в жилых помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям;
 - в) документ, подтверждающий наличие соответствующего заболевания (копия) - предоставляется в случае наличия в составе семьи гражданина больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;
 - г) финансовый лицевой счет (для проживающих в индивидуальном жилом доме — копия технического паспорта на жилой дом) (копия);
 - д) документы о правах гражданина и членов его семьи на объекты недвижимого имущества - выдается в заявительном порядке организацией, осуществляющей государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
 - е) документы о наличии или об отсутствии жилых помещений в собственности у гражданина и членов его семьи - выдается организацией, осуществляющей государственный технический учет и техническую инвентаризацию объектов капитального строительства;
 - ж) документ, на основании которого гражданин и члены его семьи используют данное жилое помещение (для граждан, не являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи такого

нанимателя либо собственниками жилых помещений или членами семьи такого собственника) (копия) - договор найма/поднайма/безвозмездного пользования, иные предусмотренные законодательством Российской Федерации;

3) правоустанавливающий документ на данное жилое помещение (для граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи такого нанимателя либо собственниками жилых помещений или членами семьи такого собственника и обеспеченных общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы) (копия) - договор социального найма, ордер, свидетельство о праве собственности, иные предусмотренные законодательством Российской Федерации;

6) копии трудовой книжки (для работающих по трудовым договорам) или копии документов, содержащих сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

7) согласие на обработку персональных данных совершеннолетних членов семьи, законного представителя на обработку персональных данных несовершеннолетнего ребенка по форме согласно Приложения 3,4

2.6.2. Молодые семьи и молодые специалисты кроме вышеуказанных документов, прилагают:

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

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

2.6.3. Копии вышеуказанных документов предоставляются одновременно с предъявлением оригиналов для обозрения.

2.6.4. К вышеуказанным документам прилагаются копии и оригиналы для обозрения:

а) при новом строительстве дома:

- эскизного проекта;

- сметы на строительство дома, утвержденной заказчиком.

б) при завершении ранее начатого строительства дома:

- эскизного проекта;

- сметы на строительство дома, утвержденной заказчиком;

- акта обследования строящегося дома, составленной комиссией, созданной органом местного самоуправления;

- фотографий строящегося дома;

- сметы на завершение строительства, утвержденной заказчиком.

в) при приобретении жилья:

- предварительного договора купли-продажи жилья;

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

- технического паспорта домовладения (при наличии);

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

г) при участии в долевом строительстве:

- коммерческого предложения застройщика, в котором обозначены общая площадь и стоимость жилого дома (квартиры)

2.6.5. При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения документов, необходимых для признания граждан нуждающимися, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие с:

с государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым, осуществляющим выдачу выписок из Единого государственного реестра прав с описанием объекта недвижимости, зарегистрированных прав на него, а также ограничения (обременения) прав, сведений о существующих на момент выдачи выписки право притязаниях и заявленных в судебном порядке правах требования в отношении данного объекта недвижимости и других документов.

2.6.6. Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями, обладающими сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, а также осуществляющими подготовку соответствующих документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, на условиях и по правилам информационного взаимодействия.

2.6.7. Сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, запрашиваются посредством направления межведомственного запроса. Порядок получения данных документов определен Федеральным законом от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и Приказом Министерства экономического развития РФ от 14.05.2010 г. №180 «Об установлении порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

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

В соответствии с действующим законодательством оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;
- 2) несоответствие гражданина, молодой семьи и молодого специалиста условиям, предусмотренным пунктами 4,33,34,35 Типового положения;
- 3) несоответствие действительности сведений, содержащихся в представленных документах (предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения);
- 4) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Сроки ожидания в очереди и регистрации запроса

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 30 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.10.3. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение рабочего дня.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

- прием граждан осуществляется в кабинете специалиста администрации. В кабинете имеются оборудованные места для сдачи документов и написания заявления, которые снабжены стулом, столом и канцелярскими принадлежностями для письма;

- рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющие своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

- здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь место для информирования, ожидания и приема заявителей;

- места для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, организованными в соответствии с требованиями п.п. 1.3.7. административного регламента;

- места ожидания должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности записи информации с наличием в указанных местах бумаги и ручек;

- здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано парковочными местами.

- центральный вход в здание, где располагается администрация поселения, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

5) возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

6) возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

7) возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

8) возможность обращаться в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

2.13. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

4) своевременность предоставления муниципальной услуги;

5) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

6) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14. Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

4) количество жалоб (претензий) и обращений заявителей на качество и доступность муниципальной услуги от общего количества жалоб (претензий);

5) количество удовлетворенных судебных исков на решения о необоснованных отказах в предоставлении муниципальной услуги;

6) количество удовлетворенных судебных исков на решения, принятые с нарушением установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Признание граждан проживающих на территории Воинского сельского поселения, в том числе молодых семей и молодых специалистов проживающих и работающих на селе, нуждающимися в улучшении жилищных условий, в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» является поступление заявления.

3.2. Заявление на предоставление муниципальной услуги может быть представлено заявителем лично, по почте, в том числе по электронной почте (адрес электронной почты администрации муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым: voinskiysovet@mail.ru), направлено в электронной форме на региональный портал.

3.3. Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются:

- должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в случае обращения заявителя в администрацию, по почте, в электронной форме;

- специалист администрации, в случае обращения заявителя лично в часы приема.

Специалист администрации:

- выдает расписку в получении заявления и документов с указанием их перечня и даты получения;

- регистрирует заявление и приложенные к нему документы в журнале регистрации документов на приватизацию жилых помещений – в присутствии заявителя в течение 15 мин.

При поступлении заявления и документов в электронной форме должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает и регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции в срок не более 1 дня;

- подтверждает факт получения документов ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Письменные обращения, полученные на личном приеме главы администрации, а также устные обращения, занесенные в карточку личного приема заявителя, передаются в течение 1 дня должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

3.4. Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов, перечень которых установлен п.2.6. настоящего регламента.

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

- прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение представленных документов;

- выдача заявителю постановления администрации о признании заявителя нуждающегося в улучшении жилищных условий либо уведомление об отказе в признании нуждающегося в улучшении жилищных условий;

- внесение сведений о заявителе в книгу учета нуждающихся в улучшении жилищных условий.

3.6. Заявление составляется и подписывается заявителем в двух экземплярах. Один экземпляр заявления возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления должностным лицом, принявшим заявление, и приложенных к заявлению документов.

3.7. В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо осуществляет их предварительную проверку по вопросам:

- полномочий лица, представивших данный пакет документов, на совершение таких действий;

- соответствия требованиям настоящего административного регламента;

- отсутствия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствия в заявлении и прилагаемых к нему документах записей, выполненных карандашом.

3.8. В ходе предварительной проверки документов при установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным настоящим административным регламентом требованиям должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации представленных документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Прием и предварительная проверка представленных документов не должны занимать более чем 20 минут.

После произведенной предварительной проверки должностное лицо формирует учетное дело заявителя и вносит данные заявителей в журнал регистрации учетных дел.

3.9. Рассмотрение представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является сформированное учетное дело заявителя.

Рассмотрение документов осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо проводит проверку сведений, содержащихся в представленных документах, в целях определения соответствия данных документов требованиям законодательства Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является выявление должностным лицом факта соответствия/несоответствия представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации.

3.10. Выдача заявителю постановления администрации о признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий, либо уведомление об отказе в признании нуждающимся в улучшении жилищных условий.

Основанием для начала административной процедуры является выявленный факт соответствия/несоответствия представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации.

В случае несоответствия представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, принимается решение об отказе заявителю в признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий, что доводится до заявителя письменным уведомлением, содержащим основания такого отказа.

В случае соответствия представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации принимается решение о признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий путем издания соответствующего постановления администрации поселения.

Заверенная копия постановления вручается заявителю лично, либо посредством почтовой связи в срок не более 5 рабочих дней с даты издания постановления.

Реквизиты постановления фиксируются в журнале регистрации учетных дел.

3.11. Внесение сведений о заявителе в книгу учета нуждающихся в жилых помещениях.

Основанием для начала административной процедуры является издание постановления администрации поселения о признании заявителя в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий.

Внесение сведений о заявителе в книгу учета нуждающихся в жилых помещениях осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В книгу учета нуждающихся в жилых помещениях вносятся:

- порядковый номер записи;
- дата представления документов от заявителя;
- фамилии, имена, отчества, даты рождения всех членов молодой семьи заявителя;
- адрес заявителя;
- номер и дата постановления о признании заявителя, нуждающимся в улучшении жилищных условий.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений, осуществляется председателем Воинского сельского совета-главой администрации Воинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым.

Текущий контроль осуществляется посредством внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль проводится путем оперативного выяснения хода рассмотрения заявления, своевременности направления (выдачи) заявителю постановления администрации о признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий, либо уведомление об отказе в признании нуждающимся в улучшении жилищных условий и исполнение специалистом администрации настоящего регламента.

Внешний контроль за исполнением административного регламента осуществляют органы прокуратуры и государственные, муниципальные контролирующие органы путем проведения контролирующих проверок.

4.2. Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги проводятся плановые проверки полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся один раз в год.

При обращении заявителя с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц проводятся внеплановые проверки. Внеплановые проверки проводятся лицами, уполномоченными главой администрации на проведение внеплановых проверок.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контроль полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги осуществляется главой администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов администрации.

4.3. Должностные лица, предоставляющие данную муниципальную услугу, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления данной муниципальной услуги закрепленную в их должностных инструкциях, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалист администрации несет ответственность:

- за прием, регистрацию заявления и выдачу расписки в получении документов в случае подачи заявления в лично;
- за проверку представленных документов на комплектность;
- организацию межведомственного информационного взаимодействия;
- за оформление проекта постановления;

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов несет ответственность:

- за прием и регистрацию документов от заявителя в случае поступления заявления и документов по почте, по электронному адресу администрации;
- за отправку документов заявителю по почте с уведомлением о вручении.

4.4. Контроль за рассмотрением своего заявления может осуществлять заявитель на основании информации,

полученной у специалиста администрации.

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций может осуществляться путем направления в адрес администрации Воинского сельского поселения:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение администрацией Воинского сельского поселения муниципальной услуги;
- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе администрации Воинского сельского поселения, должностных лиц, специалистов администрации Воинского сельского поселения.
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов граждан.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемого ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования (далее – жалоба) могут быть действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также случаи, предусмотренные ст.11.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления 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 правовыми актами администрации муниципального образования Воинское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами администрации 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 правовыми актами администрации;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами администрации;
- отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

В случае если в письменной жалобе и жалобе в форме электронного документа не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Жалоба, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов. Заявителю, направившему указанную жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись исполнителю муниципальной услуги. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется письменно.

Ответ на жалобу не дается в случае, если от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения жалобы, а также в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы.

Отказ в рассмотрении жалобы по иным основаниям, кроме указанных, не допускается.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы должностным лицам, указанным в пункте 5.6. настоящего административного регламента.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.5. При обращении с жалобой заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.6. Жалоба подается главе администрации муниципального образования Воинское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта муниципального образования Воинское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым в сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 296033, Республика Крым Краснопереконский район с.Воинка, ул.Ленина, 54.,

в электронной форме на адрес электронной почты: voinskiysovet@mail.ru

Адрес официального сайта муниципального образования Воинское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://krpero.rk.gov.ru/rus/voinskiy_selsovet.htm

5.7. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 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.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить 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 правовыми актами администрации, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является направление заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы. Результат рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего административного регламента.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и заявителю даны письменные (в том числе в электронной форме) ответы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.6. настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке в сроки, установленные гражданским процессуальным и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту

«Признание граждан проживающих на территории Воинского сельского поселения, в том числе молодых семей и молодых специалистов проживающих и работающих на селе, нуждающимися в улучшении жилищных условий

Форма заявления

(наименование органа местного самоуправления)
от гражданина(ки) _____
(ф.и.о.)

проживающего(ей) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня, _____,
(ф.и.о.)
паспорт _____, выданный _____
(серия, номер) (кем, когда)

_____ "___" _____ г.,
в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в рамках федеральной целевой программы "Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 - 2017 годы и на период до 2020 года" по категории "_____"

(гражданин, молодая семья, молодой специалист - нужно указать)

Жилищные условия планирую улучшить путем _____

(строительство жилого дома, приобретение жилого помещения, участие в долевом строительстве жилых домов (квартир) - нужно указать)

в _____.

(наименование муниципального образования, в котором гражданин желает приобрести (построить) жилое помещение)

Состав семьи:

жена (муж) _____
(ф.и.о.) (дата рождения)

проживает по адресу: _____;

дети:

(ф.и.о.) (дата рождения)

проживает по адресу: _____;

(ф.и.о.) (дата рождения)

проживает по адресу: _____.

Кроме того, со мной постоянно проживают в качестве членов семьи:

_____;

(ф.и.о., степень родства) (дата рождения)

(ф.и.о., степень родства) (дата рождения)

С условиями участия в мероприятиях по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в рамках **федеральной целевой программы** "Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 - 2017 годы и на период до 2020 года" ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

(ф.и.о. заявителя) (подпись заявителя) (дата)

Совершеннолетние члены семьи:

- 1) _____;
(ф.и.о., подпись) (дата)
- 2) _____;
(ф.и.о., подпись) (дата)
- 3) _____;
(ф.и.о., подпись) (дата)
- 4) _____.
(ф.и.о., подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____;
(наименование документа и его реквизиты)
- 2) _____;
(наименование документа и его реквизиты)
- 3) _____;
(наименование документа и его реквизиты)
- 4) _____;
(наименование документа и его реквизиты)
- 5) _____.
(наименование документа и его реквизиты)

Приложение № 2

к административному регламенту

«Признание граждан проживающих на территории
Воинского сельского поселения, в том числе молодых
семей и молодых специалистов проживающих и работающих
на селе, нуждающимися в улучшении жилищных условий
в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских
территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года»

Блок-схема



Приложение 3

к административному регламенту
«Признание граждан проживающих на территории
Воинского сельского поселения, в том числе молодых
семей и молодых специалистов проживающих и работающих
на селе, нуждающимися в улучшении жилищных условий
в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских
территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года»
Г лаве администрации _____

(наименование муниципального образования)

(Ф.И.О. главы муниципального образования)

от гражданина(ки) _____ ,

(фамилия, имя и отчество) паспорт _____ ,

(серия и номер паспорта),

кем и когда выдан паспорт) проживающего(ей) по адресу _____

(адрес регистрации)

Согласие на обработку персональных данных

Я,

(фамилия, имя и отчество)

даю согласие администрации МО _____ района,

министерству сельского хозяйства Республики Крым в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных

данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных

в целях участия в ФЦП «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года», а именно

на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со

сведениями,

представленными мной в администрацию

МО

(наименование органа местного самоуправления) для участия в указанной программе.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или
документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(подпись) (фамилия и инициалы)

« » 20

г.

Приложение 4

к административному регламенту
«Признание граждан проживающих на территории
Воинского сельского поселения, в том числе молодых
семей и молодых специалистов проживающих и работающих
на селе, нуждающимися в улучшении жилищных условий
в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских
территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года»

Г лаве администрации _____

(наименование муниципального образования)

(Ф.И.О. главы муниципального образования)

от гражданина(ки) _____ ,

(фамилия, имя и отчество) паспорт _____ ,

(серия и номер паспорта),

кем и когда выдан паспорт) проживающего(ей) по адресу _____

(адрес регистрации)

Согласие

законного представителя на обработку персональных данных несовершеннолетнего ребенка (подопечного)

Я, ,

(фамилия, имя и отчество)

как законный представитель на основании

(документ, подтверждающий, что субъект является законным представителем подопечного) настоящим даю свое согласие

администрации МО

район, министерству сельского хозяйства Республики Крым в

соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования

средств автоматизации обработку персональных данных своего несовершеннолетнего ребенка
(Ф.И.О.)(дата рождения)

В целях участия в ФЦП «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в администрацию

МО

(наименование органа местного самоуправления) для участия в указанной программе.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(подпись) (фамилия и инициалы)

20 г.

**Муниципальная газета
«Воинский вестник»**

**Адрес редакции-издателя
296033 с.Воинка
Краснопереконский р-н
Республика Крым
ул. Ленина, 54
E-mail: voinskiysovet@mail.ru
Главный редактор: Максимова Е.В.
Телефон: 92- 5-47
Факс: 92-5-47**

**Номер газеты подписан к печати
27.08.2015г. в 10.30 часов
Тираж – 7 экземпляров**

**Материалы этого выпуска
публикуются бесплатно**