

**КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ВОИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

2015 г. проект с.Воинка
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Прием
заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», Постановлением Администрации Воинского сельского поселения «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг)», руководствуясь Уставом Воинского сельского поселения, Администрация Воинского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (Приложение).
2. Опубликовать Постановление в газете «Воинский вестник».
3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Воинского сельского поселения.

Председатель Воинского сельского совета-
глава администрации Воинского сельского поселения

Е. В. Максимова

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»**

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - Административный регламент), разработан в целях определения порядка предоставления и стандарта предоставления Администрацией Воинского сельского поселения муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими и принятию их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей:

- заявителями являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории Воинского сельского поселения;

от имени граждан заявление могут подавать, в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, юридические лица. Интересы заявителей могут предоставлять: юридических лиц - должностные лица, наделенные такими полномочиями в соответствии с учредительными документами юридического лица, и должностные лица, обладающие доверенностью, выданной в установленном порядке данным юридическим лицом; физических лиц - лица, обладающие доверенностью заявителя, выданной в порядке установленном законодательством Российской Федерации, и законные представители физического лица».

РЕСПУБЛИКА КРЫМ

1.3. Место нахождения Администрации Воинского сельского поселения: Республика Крым, Красноперекопский район, с.Воинка, ул. Ленина, д. 54.

Почтовый адрес: 296033, Республика Крым, Красноперекопский район, с.Воинка, ул. Ленина, д. 54.

Адрес электронной почты: voinskiysovet@mail.ru

Справочные телефоны: приемная - (06565)93240; 93299

График работы Администрации Воинского сельского поселения:

понедельник - четверг с 8-00 до 17-00,

пятница - с 8-00 до 16-00,

перерыв на обед с 12-00 до 13-00.

суббота, воскресенье - выходной.

1.4. Для получения информации (консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию лично, по телефону, в письменном виде почтой (в том числе в форме посредством электронной почты).

1.5. Место нахождения жилищной комиссии, предоставляющей муниципальную услугу, администрация Воинского сельского поселения по адресу: с.Воинка, ул. Воинка, д. 54.

Прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги, а так же устные консультации при личном приеме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются по графику:

- понедельник с 9.00 до 13.00,
- вторник с 14.00 до 17.00,
- среда с 9.00 до 13.00,
- четверг с 9.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
- пятница - приема нет,
- суббота, воскресенье - выходной день.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Воинского сельского поселения в сети Интернет <http://www.rk.gov.ru>), на информационном стенде в здании Администрации Воинского сельского поселения.

- 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».
- 2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Воинского сельского поселения.
- 2.3. В ходе предоставления 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 и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением Муниципального Совета Воинского сельского поселения.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- выписки из Постановления администрации Воинского сельского поселения (далее Администрация) о признании граждан малоимущими и принятии их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- решение об отказе в признании граждан малоимущими и принятии их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации надлежащим образом оформленного заявления и предоставления необходимых документов в полном объеме.

Время прохождения отдельных административных процедур составляет:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов - 1 рабочий день;
- проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, исчисление размера дохода, приходящегося на заявителя и каждого члена его семьи, определение общей стоимости подлежащего налогообложению имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи; определение нуждаемости заявителя (заявителя и членов его (её) семьи) в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, подготовка проекта соответствующего постановления Администрации - 23 рабочих дня;
- принятие уполномоченным должностным лицом решения о признании заявителя (заявителя и членов его (её) семьи) малоимущим(и) и принятии (либо отказе в принятии) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма - 1 рабочий день;
- подготовка проекта соответствующего постановления администрации - 1 рабочий день;
- направление, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги - 3 рабочих дня со дня принятия решения.
- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993;

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ,
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

2.7. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Воинского сельского поселения.

2.8. В целях получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в администрацию заявление по форме, утвержденной постановлением Администрации Республики Крым (Приложение № 1).

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

2.8.1. предоставляемые лично заявителем:

- документы, удостоверяющие личность заявителя (членов его семьи): паспорт и копия паспорта совершеннолетних членов семьи, свидетельство о рождении и его копия (детей заявителя);
- документ, подтверждающий полномочия представителя, если от имени заявителя действует представитель, за исключением случаев, установленных Административным регламентом;
- документы, подтверждающие состав семьи заявителя (в том числе, свидетельство о рождении, о заключении брака, при усыновлении - решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);
- документы, подтверждающие технические характеристики жилого помещения (копия технического паспорта жилого помещения);
- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи:

а) договор купли-продажи (копия и оригинал),

б) договор дарения (копия и оригинал),

в) договор мены (копия и оригинал),

г) свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию (копия и оригинал),

д) вступивший в законную силу судебный акт (решение или определение суда) в отношении права собственности на объект недвижимости (копия и оригинал),

е) другие документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (в том числе, договор найма жилого помещения (за исключением договора социального найма); правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним; судебное решение о вселении);

ж) справка органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи;

- документы, подтверждающие доходы гражданина-заявителя, учитываемые при исчислении размера его дохода и дохода, приходящегося на каждого члена его семьи;

з) копии налоговых деклараций о доходах, полученных за учетный период, заверенные налоговыми органами;

и) справки из органов социальной защиты о социальных выплатах из бюджетов всех уровней;

к) доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности гражданину-заявителю, членам его семьи или одиноко проживающему гражданину-заявителю (доходы от реализации и сдачи в аренду (наем, поднаем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств);

л) денежные средства, выплачиваемые опекуну (попечителю) на содержание подопечного;

- документы, подтверждающие вид и стоимость имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению, содержащие реквизиты: дату, номер договора или акта, обосновывающего приобретение имущества; фамилию, имя, отчество собственника; сведения о виде собственности (личная, совместная), для совместной собственности
 - сведения о собственниках: их фамилии, имена, отчества и (или) наименование юридических лиц, для долевой собственности - информация о доле лица, о котором предоставляются сведения;

м) справки налоговых органов, подтверждающие стоимость имущества, принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи или одиноко проживающему заявителю;

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

о) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества;

п) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества.

- документы, подтверждающие право заявителя (членов его семьи) на внеочередное получение жилого помещения по договору социального найма (при наличии соответствующего права), а именно (в соответствии с ч.2 ст.57 ЖК РФ)

а) документ, подтверждающий статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,

б) документ, подтверждающий, что гражданин страдает тяжелыми формами хронических заболеваний (согласно перечню, установленному Правительством Российской Федерации) - справка медицинского учреждения;

- справка БТИ о имеющемся в собственности жилье;
- справка ГАИ о наличии в собственности транспортных средств;
- заявление на обработку персональных данных.

2.8.2. предоставляемые заявителем по собственной инициативе (при непредставлении заявителем подлежат запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия):

- документы, подтверждающие доходы гражданина-заявителя, учитываемые при исчислении размера его дохода и дохода, приходящегося на каждого члена его семьи:

а) справка о доходах физического лица по форме 2, 3 НДФЛ

б) копии налоговых деклараций о доходах, полученных за учетный период, заверенные налоговыми органами;

в) справки из органов социальной защиты о социальных выплатах из бюджетов всех уровней

- документы, подтверждающие вид и стоимость имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению, содержащие реквизиты: дату, номер договора или акта, обосновывающего приобретение имущества; фамилию, имя, отчество собственника; сведения о виде собственности (личная, совместная), для совместной собственности
- сведения о сособственниках: их фамилии, имена, отчества и (или) наименование юридических лиц, для долевой собственности - информация о доле лица, о котором предоставляются сведения:

а) справки налоговых органов, подтверждающие стоимость имущества, принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи или одиноко проживающему заявителю;

б) выписки из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты имущества, расположенные на территории Республики Крым

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина (членов его семьи) на объекты недвижимого имущества.
- справки о признании в установленном порядке жилых помещений непригодными для проживания и ремонту и реконструкции не подлежат (заключение о признании жилого помещения непригодным для проживания)

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для вынесения решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными:

- получение документов, подтверждающих размер доходов заявителя, членов его семьи, полученных в течение учетного периода (выдаваемые документы - справки о доходах физических лиц);
- изготовление технического паспорта на жилое (нежилое) помещение (выдаваемый документ - технический паспорт на жилое помещение);
- получение документов, подтверждающих право на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма (к выдаваемым документам относятся, в том числе, решение о признании жилого помещения непригодным для проживания и не подлежащего ремонту или реконструкции; справка медицинского учреждения о наличии у гражданина тяжелой формы хронического заболевания; решение о направлении ребенка, оставшегося без попечения родителей, в детское учреждение для дальнейшего воспитания и обучения)
- получение справки органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи.

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

- непредставление предусмотренных частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента;
- предоставление документов, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете в качестве малоимущих и нуждающихся в предоставлении жилых помещений;
- не истек пятилетний срок с момента намеренного ухудшения жилищных условий, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.12. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производятся секретарем жилищной комиссии Администрации Воинского сельского поселения по графику работы, указанному в 1.5. Административного регламента. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи.

При консультировании специалисты Администрации Воинского сельского поселения дают полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если специалисты Администрации Воинского сельского поселения не могут ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, они могут предложить заявителю направить письменное обращение в Администрацию либо назначить другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 30 минут. Время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут.

Обращение по телефону допускается в течение установленного рабочего времени администрации.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 15 минут. При консультировании по телефону специалисты администрации должны назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Рассмотрение письменных обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе, поступивших по адресу электронной почты, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Рассмотрение обращений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется с учетом сроков предоставления муниципальной услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день.

2.15. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании Администрации. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными столами (стойками) и стульями.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан. Места ожидания оборудуются стульями.

Кабинет приёма заявителей должен быть оборудован вывеской с наименованием оказываемой услуги, графиком приёма.

Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

- 2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.
- 2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме установлены в разделе 3 Административного регламента.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры: прием и регистрация заявления, рассмотрение заявления и принятие решения по выдаче зарегистрированных выписок, справок либо отказ в выдаче, выдача зарегистрированной справки (выписки), либо подготовка, подписание и направление заявителю уведомления об отказе в выдаче:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, исчисление размера дохода, приходящегося на заявителя и каждого члена его семьи, определение общей стоимости подлежащего налогообложению имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи; определение нуждаемости заявителя (заявителя и членов его (её) семьи) в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма; подготовка проекта соответствующего постановления администрации;
- принятие уполномоченным должностным лицом решения о признании заявителя (заявителя и членов его (её) семьи) малоимущим(и) и принятии (либо отказе в принятии) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- направление, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур отражена в блок-схеме (приложение 2).

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию с заявлением в соответствии с пунктом 2.8 Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо - секретарь жилищной комиссии - главный специалист отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Воинского сельского поселения.

Заявление предоставляется заявителем в Администрацию в одном экземпляре

Копии документов предоставляются одновременно с оригиналами, в случае подачи заявления через Единый портал - копии документов и их оригиналы предоставляются в день, назначенный уполномоченным должностным лицом и указанный в сообщении, поступившем в личный кабинет заявителя. При этом днем обращения за предоставлением муниципальной услуги признается день представления заявителем документов.

Уполномоченное должностное лицо Администрации:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет паспорт, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

- 2) проводит первичную проверку представленных документов;
- 3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

В случаях ненадлежащего оформления заявления, несоответствия прилагаемых документов документам, указанным в заявлении, отсутствия у лица полномочий на подачу заявления уполномоченное должностное лицо Администрации возвращает документы и разъясняет причину возврата. По желанию заявителя причина возврата указывается на заявлении письменно.

В случае надлежащего оформления заявления, соответствия приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, наличия у лица полномочий на подачу заявления уполномоченное должностное лицо Администрации регистрирует заявление в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и заявлений заявителя об изменениях, произошедших в период нахождения на учете нуждающихся в жилых помещениях (далее - Книга регистрации), форма которой установлена постановлением Администрации Республики Крым

После регистрации заявления о принятии на учет заявителю выдается, а в случае направления заявления через Единый портал направляется в личный кабинет, расписка в получении документов (приложение № 3) с указанием их перечня, даты получения и порядкового номера под которым его заявление зарегистрировано в книге регистрации.

Максимальное время прохождения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

- 3.3. Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, исчисление размера дохода, приходящегося на заявителя и каждого члена его семьи, определение общей стоимости подлежащего налогообложению имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи, определение основания признания заявителя нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, подготовка проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом Администрации заявления и приложенных к нему документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченное должностное лицо Администрации.

Уполномоченное должностное лицо Администрации в течение 19 рабочих дней:

- проводит проверку наличия всех необходимых документов, предусмотренных частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, указанных в пункте 2.9 Административного регламента;
- при непредставлении заявителем документов, которые Администрация сельского поселения Воинское в соответствии с пунктом 2.9 Административного регламента получает по межведомственным запросам, готовит межведомственный запрос в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, государственные органы, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, о предоставлении необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия;
- проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем;
- исчисляет размер дохода, приходящегося на заявителя и каждого члена его семьи;
- определяет общую стоимость подлежащего налогообложению имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи;

- определяет нуждаемость заявителя в предоставлении жилого помещения по договору социального найма по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

По результатам проверки уполномоченное должностное лицо Администрации в течение 1 рабочего дня осуществляет подготовку и передачу начальнику правового отдела Администрации для согласования одного из следующих проектов постановления:

- в случае если среднедушевой доход заявителя (членов его семьи) за учетный период не превышает установленную величину прожиточного минимума, размер стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя (членов его семьи) и подлежащего налогообложению, не превышает величину денежных средств, позволяющих произвести оплату 30 процентов стоимости жилого помещения, и при наличии оснований для признания заявителя нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предусмотренных статьей

51 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также при отсутствии действий и сделок со стороны заявителя, повлекших намеренное ухудшение его жилищных условий, в течение 5 лет, предшествующих обращению заявителя в администрацию, готовится проект постановления администрации о признании заявителя и членов его семьи малоимущими и принятии их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - постановление);

- в случае если среднедушевой доход заявителя (членов его семьи) за учетный период превышает установленную величину прожиточного минимума, и (или) размер стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя (членов его семьи) и подлежащего налогообложению, превышает величину денежных средств, позволяющих произвести оплату 30 процентов стоимости жилого помещения, и (или) при отсутствии оснований для признания заявителя нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предусмотренных статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, и (или) при наличии оснований, предусмотренных статьей 54 Жилищного кодекса Российской Федерации, готовится проект постановления администрации об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими и принятии их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - постановление).

Начальник правового отдела в течение 3 рабочих дней обеспечивает проведение юридической экспертизы проекта постановления с учетом приложенных к нему документов и в случае отсутствия замечаний согласовывает его, направляет заместителю главы администрации. При наличии замечаний возвращает проект постановления уполномоченному должностному лицу для доработки. Согласованный после доработки проект постановления направляется заместителю главы администрации для согласования.

Заместитель главы администрации в течение 1 рабочего дня рассматривает проект постановления и в случае отсутствия замечаний согласовывает его. При наличии замечаний возвращает проект постановления уполномоченному должностному лицу для доработки. Согласованный проект постановления направляется главе администрации для подписания.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 24 рабочих дня.

- 3.4. Принятие уполномоченным должностным лицом решения о признании заявителя и членов его семьи малоимущими и принятии их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими и принятии их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Основанием для начала административной процедуры является поступление Главе Воинского сельского поселения согласованного проекта постановления.

Ответственным за выполнение административной процедуры является Глава Воинского сельского поселения.

Глава Воинского сельского поселения в течение 1 рабочего дня рассматривает проект постановления и в случае отсутствия замечаний подписывает его, направляет его для регистрации.

При наличии замечаний возвращает проект постановления на доработку в течение 1 рабочего дня. Подписанный после доработки проект постановления направляется в отдел по управлению делами администрации для регистрации. В этот же день начальник отдела по управлению делами регистрирует постановление в установленном порядке и после регистрации направляет его уполномоченному должностному лицу Администрации, ведущему учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.5. Направление, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному должностному лицу Администрации, ведущему учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, постановления.

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченное должностное лицо Администрации, ведущее учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Уполномоченное должностное лицо Администрации заносит в компьютерную базу данных и книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, (далее - Книга учета), форма которой установлена постановлением Администрации Республики Крым, сведения о дате и номере постановления и формирует учетное дело заявителя.

После внесения данных в Книгу учета уполномоченное должностное лицо Администрации Воинского сельского поселения в течение 1 рабочего дня с момента получения подписанного

Главой Воинского сельского поселения постановления уведомляет заявителя по контактному телефону, указанному им в заявлении, о необходимости явиться для получения уведомления (приложение 4, 5 к административному регламенту) и выписки из постановления, согласовывает день и время явки заявителя в пределах срока административной процедуры.

Уполномоченное должностное лицо Администрации выдает явившемуся в назначенный день и время заявителю (представителю заявителя) экземпляр уведомления и выписку из постановления и предлагает ему поставить свою подпись на уведомлении и выписке из постановления, после чего выдает их заявителю (представителю заявителя).

В случае если в пределах срока исполнения административной процедуры заявитель (представитель заявителя) не явился за получением результата муниципальной услуги, уполномоченное должностное лицо Администрации, ведущее учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, передает секретарю Администрации Воинского сельского поселения экземпляр уведомления и выписку из постановления для направления заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении. Уполномоченным должностным лицом Администрации Воинского сельского поселения на уведомлении и выписке из постановления делается отметка о направлении их заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.6. В целях эффективного и качественного предоставления муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, налоговыми органами, органами опеки и попечительства. Указанное взаимодействие осуществляется в случае необходимости истребования документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

Взаимодействие с перечисленными в настоящем пункте органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Администрацией посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, при необходимости, в рамках заключенных соглашений о межведомственном информационном взаимодействии.

3.7. Перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, проводится с 1 января по 31 марта путем проверки поданных гражданами в Жилищную комиссию Администрации сведений по состоянию на 1 января текущего года.

Перерегистрации подлежат:

- 1) граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях более пяти лет (по истечении пяти лет с года постановки на учет или года последней перерегистрации);
- 2) граждане, которым в текущем году предполагается предоставить жилые помещения;
- 3) граждане, подавшие заявление об уточнении учетных данных, представленных ранее в орган учета (по форме, установленной Правительством Республики Крым), с приложением документов, подтверждающих произошедшие изменения.

Уполномоченное должностное лицо, ведущее учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, ведет прием граждан, состоящих на учете, с целью решения вопроса о сохранении за ними указанного права:

- на приеме гражданин сообщает, изменились или нет условия, при которых он был принят на учет;
 - при изменении условий, послуживших основанием для принятия гражданина на учет нуждающихся в жилых помещениях, данный гражданин обязан предоставить документальное подтверждение изменившихся данных;
- специалист сверяет предоставленные гражданином сведения с данными учета;
- в случае необходимости специалист дополнительно проверяет жилищные условия очередников, запрашивает сведения о доходах, наличии у гражданина и членов его семьи недвижимого имущества и иного имущества, подлежащего государственной регистрации, и другие сведения, которые были представлены при постановке на учет;
- по результатам перерегистрации при установлении факта сохранения у гражданина права состоять на учете специалист делает отметку об очередности в учетном деле, подтверждающую право гражданина состоять на учете;
- при изменении оснований, по которым гражданин был принят на учет, специалист готовит предложения по переводу его в списки учета в соответствии с изменившимися условиями либо снятию с учета. Предложения выносятся на рассмотрение Жилищной комиссии Администрации.

Снятие граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется при наличии оснований, предусмотренных статьей 56 Жилищного кодекса Российской Федерации. Решение о снятии с учета принимается Жилищной комиссией с обязательным указанием обстоятельств, являющихся основанием принятия такого решения, в течение 30 (тридцати) рабочих дней со дня их выявления. Решение о снятии граждан с учета выдается или направляется гражданам, в отношении которых оно принято, не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано ими в судебном порядке (приложение 6).

Если после снятия с учета по основаниям, указанным в статье 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, у гражданина вновь возникло право состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, принятие его на учет производится на общих основаниях.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется заместителем главы администрации Воинского сельского поселения.

Специалисты администрации, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, несут ответственность:

- за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;
- за правильность оформления, сроки и порядок подготовки уведомлений о принятии на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий, об отказе в принятии на учет, снятии с учета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации, Республики Крым, администрации Воинского сельского поселения.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в решениях, действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в оказании муниципальной услуги, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Граждане вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих»

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление Главе Воинского сельского поселения в письменной форме или в форме электронного документа жалобы, либо личное обращение гражданина к Главе Воинского сельского поселения (далее - обращение).

5.4. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.5. Заявитель вправе по письменному обращению, либо по обращению, подаваемому в электронной форме, получить в Администрации Воинского сельского поселения информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Ответ на обращение не дается:

- если в письменном обращении, либо обращении, направленном по электронной почте, не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению. При этом, если фамилия гражданина и адрес для ответа поддаются прочтению, гражданину сообщается о невозможности прочтения текста обращения в течение семи дней со дня регистрации данного обращения.

Перечень оснований для отказа в ответе является исчерпывающим.

- 5.7. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется Главе Воинского сельского поселения по адресу: 296033, Республика Крым, Красноперекопский район, с.Воинка, ул. Ленина, д.54 или на адрес электронной почты, указанный в пункте 1.3 Административного регламента.

- 5.8. Жалоба гражданина рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
- 5.9. Письменное обращение, а также обращение, направленное по электронной почте, рассматривается в течение тридцати дней со дня регистрации. Обращение, в том числе и поступившее по электронной почте, подлежит регистрации в течение трех дней с момента его поступления.
- 5.10. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является подписанный Главой сельского поселения Воинское ответ по существу поставленных в обращении вопросов.
- 5.11. Ответ на обращение, поступившее в Администрацию Воинского сельского поселения в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, если иное не предусмотрено в обращении.
- 5.12. Получатель муниципальной услуги вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном законодательством о гражданском судопроизводстве.

Приложение № 1

к Административному регламенту «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Главе Воинского сельского поселения
заявителя)

(Ф.И.О.
проживающего по адресу:

., телефон:

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу признать меня и членов моей семьи, постоянно/преимущественно (нужное подчеркнуть) проживающих по адресу: * _____

*для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей - место временного пребывания (учреждение, общежитие, адрес семьи опекуна, приемной семьи)

человек нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в рамках положений седьмой главы Жилищного кодекса РФ.

Сообщаю следующие сведения о супругах и несовершеннолетних детей заявителя и членов его семьи, зарегистрированных в жилых помещениях по иным адресам в пределах Российской Федерации:

Таких граждан нет - здесь и далее - поставить при необходимости «V».
Кроме того, вышеуказанные заявитель и члены его семьи имеют на праве собственности или самостоятельного пользования следующие жилые помещения (долю):

Таких жилых помещений нет -

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние 5 лет заявители не производили/производили (нужное подчеркнуть): (если производили, то какие именно)

Я и члены моей семьи даем свое бессрочное и безотзывное согласие на обработку в установленном порядке уполномоченными органами, Администрацией Воинского сельского поселения всех наших персональных данных в целях признания нас нуждающимися в жилых помещениях, на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов, в том числе о совершении сделок с жилой недвижимостью за последние пять лет. Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае:

- признания нас нуждающимися в жилых помещениях мы будем обязаны при изменении указанных в заявлении сведений в месячный срок информировать о них в письменной форме жилищные органы по месту учёта;
- выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, послужившим основанием для признания нас нуждающимися в жилых помещениях, мы будем сняты с жилищного учета в установленном законе порядке.

От имени нижеподписавшихся заявителей, действующих от своего имени и /или от имени недееспособных граждан, представлять интересы, связанные сданным заявлением, в том числе получать и представлять информацию и необходимые документы, уполномочен: _____

Прилагаем к заявлению дополнительную информацию и /или копии следующих документов:

20_ г.

Подписи заявителя и членов его семьи

« »

Приложение № 2

к Административному регламенту «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Блок-схема последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги

Начало предоставления муниципальной услуги: заявитель обращается с заявлением и полным комплектом необходимых документов в администрацию Воинского сельского поселения.

Специалист администрации Воинского сельского поселения принимает заявление и документы, необходимые для постановки на учет, и заполняет расписку в получении заявления и прилагаемых к нему документов.

к Административному регламенту «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

РАСПИСКА

в получении документов

«__» 20__ г.

с. Воинка

дата

время

Мною,

(Ф.И.О., должность)

Администрации Воинского сельского поселения о, получены от заявителя , проживающего по адресу: (Ф.И.О.)

, следующие документы:

Порядковый номер записи в журнале учета

Расписку получил:

Приложение № 4

к Административному регламенту «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»
заявителя)
(ФИО
заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩЕГОСЯ В ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ

Уважаемый (ая).

Администрация Воинского сельского поселения уведомляет о том, что
(ФИО заявителя), зарегистрированная (нный) по адресу:
Республика Крым, Краснопереконский район,
состав семьи _____ человек,
поставлен(а) на учет в качестве нуждающейся (гося) в жилом помещении, предоставляемом по договору
социального найма, Постановлением Администрации Воинского сельского поселения от № _____ .

Председатель Жилищной комиссии, заместитель Главы
администрации Воинского сельского поселения

Приложение № 5

к Административному регламенту «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в
качестве нуждающихся в жилых помещениях»
заявителя)
(ФИО
заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩЕГОСЯ В ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ

Уважаемый (ая).

Администрация Воинского сельского поселения уведомляет о том, что
(ФИО заявителя), зарегистрированному (ой) по адресу: Республика
Крым, Красноперекопский район,
, состав семьи
, отказано в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по
договору социального найма в соответствии с _____.

Направляем Вам выписку из постановления администрации Воинского сельского поселения от № _____, и
протокола жилищной комиссии от _____.

Председатель Жилищной комиссии, заместитель Главы
администрации Воинского сельского поселения

Приложение № 6

к Административному регламенту «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в
качестве нуждающихся в жилых помещениях»

(адрес

(ФИО

УВЕДОМЛЕНИЕ О СНЯТИИ С УЧЕТА

Уважаемый (ая).

Администрация Воинского сельского поселения о уведомляет о том, что
(ФИО состоявшего на учете), зарегистрированный (ая) по адресу:
Республика Крым, Красноперекопский район,
, состав семьи _____, снят (а)
с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий по договорам социального найма Постановлением
Администрации Воинского сельского поселения от _____ №

по следующим причинам:

Основание:

Направляем выписку из постановления администрации Воинского сельского поселения от _____ года № _____.

Председатель жилищной комиссии, заместитель Главы
администрации
Воинского сельского поселения

Приложение N1 к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги "Признание
граждан малоимущими и нуждающимися в
улучшении жилищных условий в целях постановки
на учет и предоставления жилых помещений
муниципального жилищного фонда по договорам
социального найма"

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ о принятии на учет в
качестве нуждающегося в жилом помещении

Главе администрации Воинского сельского поселения
от _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина) проживающего по
адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по
основанию (ям):

- 1) отсутствие жилого помещения по договору социального найма на праве собственности;
- 2) обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

3) проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

4) наличие в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;

5) иное _____.
(указывается иное основание, предусмотренное Законом Республики Крым)

Обязуюсь своевременно сообщать об утрате оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма.

"__" 20__ г. _____
(дата подачи заявления) (подпись)

Примечание. При заполнении заявления гражданин подчеркивает одно или несколько оснований, по которым он просит принять на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

Приложение N2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими и нуждающимися в улучшении жилищных условий в целях постановки на учет и предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма"

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, прилагаемый к
заявлению о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении
Документы, прилагаемые заявителем:**

- 1) Справка о составе семьи заявителя и о занимаемой общей площади .
- 2) выписка из домовой книги (поквартирной карточки) .
- 3) копии паспортов на всех взрослых членов семьи заявителя (3,5,14,17стр.), свидетельств о рождении на детей.
- 4) Справка бюро технической инвентаризации на всех членов семьи заявителя об отсутствии (наличии) жилого помещения на правах частной собственности и на собственника жилого помещения.
- 5) Справка ГИБДД о наличии (отсутствии) транспортного средства на всех взрослых членов семьи заявителя .
- 6) Справка о рыночной стоимости имущества, подлежащего налогообложению, находящегося в собственности членов семьи заявителя.
- 7) Справка налоговой инспекции об отсутствии (наличии) предпринимательской деятельности на взрослых членов семьи заявителя.
- 8) Документы содержащие сведения о доходах заявителя и членов его семьи за 12 месяцев, предшествующих обращению (справки о доходах с места работы каждого работающего члена семьи, размере пенсии, стипендии, пособия на детей). Если гражданин не работал или не работает в настоящее время дополнительно предоставляется копия и оригинал трудовой книжки или копия, заверенная отделом кадров по месту работы, справки из Центра занятости населения о получении или не получении пособия по безработице.
- 9) для лиц, пользующихся льготами - документы, их подтверждающие.
- 10) в необходимых случаях для постановки на льготную очередь, справка из медицинского учреждения.
- 11) для проживающих в качестве квартирантов - договор найма.

Документы для признания граждан малоимущими не предоставляются категориями граждан, которые имеют право на предоставление жилых помещений без подтверждения статуса малоимущего гражданина и лицами, предусмотренными статьями 14, 15, 16, 17, 18, 19 и 21 Федерального закона «О ветеранах».