

**АДМИНИСТРАЦИЯ СУВОРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08 сентября 2016 года

№ 352

с. Суворовское

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на
учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Законом Республики Крым от 06.07.2015 г. № 130-ЗРК/2015 «О регулировании некоторых вопросов в области жилищных отношений в Республике Крым» и Уставом муниципального образования Суворовское сельское поселение Сакского района Республики Крым администрация Суворовского сельского поселения Сакского района Республики Крым **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма». Прилагается.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования на официальном сайте Правительства Республики Крым – <http://rk.gov.ru> в разделе: муниципальные образования, в разделе муниципальные образования, подраздел – Сакский район, муниципальные образования Сакского района – Суворовское сельское поселение.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
Суворовского сельского поселения**

С.С. Золкин

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги при принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в муниципальном образовании Суворовское сельское поселение Сакского района Республики Крым.

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителя в администрацию Суворовского сельского поселения Сакского района Республики Крым (далее – администрация) в целях реализации их права на принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации (далее – заявители), зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования Суворовское сельское поселение Сакского района Республики Крым не менее 5 лет.

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

Заявители имеют право обращаться лично, а также действовать через законных представителей, наделённых заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

К членам семьи заявителя относятся независимо от места жительства в пределах территории одного муниципального образования супруг (супруга), их общие несовершеннолетние дети и совершеннолетние нетрудоспособные дети, несовершеннолетние дети и совершеннолетние нетрудоспособные дети

заявителя и или) его супруга (супруги), а также проживающие совместно с заявителем его родители и совершеннолетние дети, родители и совершеннолетние дети супруга (супруги), другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы заявителя, зарегистрированные по месту жительства совместно с ним в качестве членов его семьи и ведущие с ним общее хозяйство, иные лица, признанные членами семьи заявителя в судебном порядке.

1.3. В целях настоящего административного регламента используются следующие понятия:

1) малоимущие граждане – граждане, признанные таковыми органом местного самоуправления в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации и Законом Республики Крым от 06.07.2015 № 130-ЗРК/2015 «О регулировании некоторых вопросов в области жилищных отношений в Республике Крым»;

2) граждане, нуждающиеся в жилых помещениях по основаниям ст. 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, в том числе:

- не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы, установленной решением Суворовского сельского совета от 05.08.2015г. № 94 «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения на территории муниципального образования Суворовское сельское поселение Сакского района Республики Крым»;

- проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается Правительством Российской Федерации.

При наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.

В соответствии со ст. 53 Жилищного Кодекса Российской Федерации малоимущие 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.

3) договор социального найма жилого помещения – это соглашение, по которому одна сторона – собственник жилого помещения муниципального жилищного фонда (в лице главы администрации Суворовского сельского поселения Сакского района Республики Крым) передает другой стороне – гражданину (нанимателю) жилое помещение во владение и в пользование для проживания в нем на условиях, установленных договором.

1.4. Заявителями, получателями муниципальной услуги, являются:

а) граждане, признанные малоимущими органом местного самоуправления и обратившиеся с заявлением о принятии их на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма администрацией Суворовского сельского поселения Сакского района Республики Крым.

б) иные определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Республики Крым категории граждан, признанные по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Республики Крым основанием нуждающимися в жилых помещениях, обратившиеся с заявлением о принятии их на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении (далее – иные категории граждан).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Настоящий стандарт распространяется на муниципальную услугу «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», предоставляемую населению муниципального образования Суворовское сельское поселение Сакского района Республики Крым, включаемую в перечень муниципальных услуг.

2.2. Муниципальная услуга на территории муниципального образования Суворовское сельское поселение Сакского района Республики Крым предоставляется сектором по вопросам предоставления муниципальных услуг, общим вопросам и работе с населением администрации Суворовского сельского поселения Сакского района Республики Крым (далее - сектор).

Муниципальная услуга предоставляется по адресу: Российская Федерация, Республика Крым, Сакский район, с. Суворовское, ул. Суворовская, 4а, телефон – 95-3-65.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, администрацией Суворовского сельского поселения Сакского района Республики Крым;

б) принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях иных категорий граждан и (или) включение их в список граждан, имеющих право на предоставление жилых помещений;

в) отказ в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

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 – представители заявителя).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закон Республики Крым от 06.07.2015 № 130-ЗРК/2015 «О регулировании некоторых вопросов в области жилищных отношений в Республике Крым»;
- Устав муниципального образования Суворовское сельское поселение Сакского района Республики Крым;
- Решение Суворовского сельского совета от 05.08.2015 № 94 «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения на территории муниципального образования Суворовское сельское поселение Сакского района Республики Крым»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Крым и муниципальные правовые акты муниципального образования Суворовское сельское поселение Сакского района Республики Крым, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.6. Муниципальная услуга «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» администрацией Суворовского сельского поселения Сакского района Республики Крым оказывается бесплатно.

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в сектор с заявлением установленного образца (приложение № 1 к административному регламенту).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- а) копия(и) паспортов граждан или иного (иных) документа(ов), удостоверяющего(их) личность гражданина (всех членов семьи);

б) справка о регистрации по форме № 9 (подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление о принятии на учет, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах) или копия лицевого счета, заверенная в установленном порядке;

в) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (при наличии):

- свидетельства о рождении (независимо от возраста);
- свидетельства о рождении ребенка / детей;
- свидетельства о заключении брака;
- свидетельства о расторжении брака;
- свидетельство об усыновлении;
- свидетельства об установлении отцовства;
- свидетельства о перемене имени;
- свидетельства о смерти;

г) постановление администрации Суворовского сельского поселения Сакского района Республики Крым о признании гражданина малоимущим (кроме иных категорий граждан указанных в подпункте б пункта 1.4 административного регламента);

д) справка органа государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи жилых помещений на праве собственности;

е) свидетельств(а) о государственной регистрации права собственности гражданина и (или) членов его семьи, указанных в заявлении, а также не указанных в заявлении членов семьи заявителя и граждан, зарегистрированных по месту жительства совместно с заявителем, на жилое(ые) помещение(я) и (или) земельный(ые) участок(и), выделенный(ые) для строительства жилого(ых) дома(ов).

ж) документы, на основании которых гражданин и члены его семьи, указанные в заявлении, а также не указанные в заявлении члены семьи заявителя и граждане, зарегистрированные по месту жительства совместно с заявителем, занимают жилое(ые) помещение(ия):

- копию договора социального найма жилого помещения;
- копию договора специализированного жилищного фонда;
- копию договора найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования;
- копию договора поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования;
- копию договора безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда;
- свидетельство(а) о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, в котором гражданин и члены его семьи, указанные в заявлении, а также не указанные в заявлении члены семьи заявителя и граждане, зарегистрированные по месту жительства совместно с заявителем, проживают в качестве членов семьи собственника данного жилого помещения (при наличии);

з) вступившее в силу решение суда об определении порядка пользования жилым помещением (при наличии);

и) документы, подтверждающие технические характеристики жилого помещения:

- выписка из лицевого счета жилого(ых) помещения(ий), принадлежащего(их) и (или) принадлежащего(их) в течение последних пяти лет гражданину и (или) членам его семьи, указанным в заявлении, и (или) не указанным в заявлении членам семьи заявителя и гражданам, зарегистрированным по месту жительства совместно с заявителем, на праве собственности, фактического занимаемого(ых) в течение последних пяти лет гражданином и (или) членами его семьи, указанными в заявлении, и (или) не указанным в заявлении членам семьи заявителя и гражданам, зарегистрированным по месту жительства совместно с заявителем, составленные не ранее чем за месяц до даты предоставления их в отдел.

Предоставляемый(ые) технический(ие) паспорт(а) жилого(ых) помещения(ий) должен быть составлен по состоянию на дату не ранее пяти лет до даты предоставления его в уполномоченный орган по учету либо должен содержать отметку органа технической инвентаризации о проведении технической инвентаризации жилого помещения в течение пяти лет до даты предоставления технического паспорта в уполномоченный орган. Требование о предоставлении технического паспорта жилого помещения не распространяется на граждан, занимающих жилые помещения по договорам социального найма жилого помещения, договорам найма специализированного жилого помещения, договорам найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования, договорам поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования, договорам безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда.

Заявители дополнительно к установленным настоящим пунктом документам предоставляют согласие на обработку персональных данных лиц, указанных в качестве членов семьи заявителя, по установленной форме (приложение № 2 к административному регламенту). Заявителю выдается расписка в принятии учетных документов (приложение № 3 к административному регламенту).

2.9. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

а) справки из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), составленных не ранее чем за месяц до даты предоставления их в отдел;

б) решения уполномоченного органа о признании жилых(ого) помещений(я) непригодными для проживания (многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции);

в) постановление администрации Суворовского сельского поселения Сакского района Республики Крым о признании гражданина малоимущим.

2.10. Администрация не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителя:

а) документы предоставлены не в полном объеме, указанном в пункте 2.8. настоящего административного регламента;

б) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставлены с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

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

а) несоответствие заявителя требованиям, указанным в части 2 пункта 1.3. и пункта 1.4. настоящего административного регламента;

б) не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срок, за исключением наличия у Заявителя решения суда об обязанности администрации Суворовского сельского поселения Сакского района Республики Крым принять гражданина на учет в качестве нуждающимся в жилом помещении.

2.13. Время ожидания в очереди для сдачи документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Время приема заявления и необходимых документов у заявителя, оценка документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу не должно превышать 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.14. Срок регистрации заявления – день обращения заявителя.

2.15. Требования к местам предоставления услуги.

Прием граждан-получателей муниципальной услуги ведется в порядке живой очереди, приёмные дни:

Понедельник - 08.00 – 12.00

Четверг - 08.00 – 12.00

Перерыв - 12.00 – 13.00

Суббота, воскресенье – выходной.

Здание, в котором расположен сектор, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание администрации оснащается информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование администрации Суворовского сельского поселения Сакского района и график её работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столом для возможности оформления документов, образцами заявлений.

Места ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получения ее результатов, оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете.

Кабинет приема заявителей оснащается информационной табличкой (вывеской) с указанием наименованием кабинета.

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

На информационных стендах администрации размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- выписка из настоящего административного регламента;
- образец оформления заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам.

2.17. Основные показатели качества оказываемой муниципальной услуги:

- доступность;
- своевременность;
- отсутствие жалоб со стороны заявителя.

2.18. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- посредством почты, телеграфа, путем размещения настоящего административного регламента в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования на официальном сайте администрации Суворовского сельского поселения Сакского района Республики Крым suvorovskoerk.ru, на информационных стендах;

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами сектора:

- при личном обращении;
- при письменном обращении;
- по телефону.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Время ожидания для получения консультации в очереди не должно превышать 30 минут.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется почтой в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня поступления обращения.

При устных обращениях и ответах на телефонные звонки специалистами администрации подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса.

Время разговора по телефону не должно превышать 7 минут.

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. Состав, последовательность выполнения административных процедур.

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

- а) прием и регистрацию заявления с прилагаемыми документами о предоставлении муниципальной услуги;
- б) рассмотрение заявления с прилагаемыми документами о предоставлении муниципальной услуги;
- в) направление ответа заявителю.

3.1.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами. Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений граждан о принятии на учет (приложение № 5 к административному регламенту).

3.2.2. Специалист сектора, принявший заявление с предоставленными учетными документами, выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения сектором, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, регистрационного номера заявления о принятии на учет в книге регистрации;

При отсутствии какого-либо учетного документа специалист сектора, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает гражданину под роспись или направляет письмом уведомление с указанием перечня недостающих учетных документов, о чем в журнале заявлений граждан по вопросам учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях делается соответствующая отметка.

3.2.3. Заявление с прилагаемыми к нему документами, поступившее в администрацию, в течение одного рабочего дня со дня поступления регистрируется должностным лицом сектора, ответственным за делопроизводство, и в течение одного рабочего дня передается главе администрации Суворовского сельского поселения Сакского района Республики Крым для наложения резолюции, далее – в течение одного рабочего дня – заведующему сектором для рассмотрения и наложения резолюции.

3.2.4. Заведующий сектором в течение одного рабочего дня рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, накладывает резолюцию и передает жилищно-бытовой комиссии при администрации Суворовского сельского поселения.

3.2.5. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня регистрации в секторе заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры по регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является передача заявления с прилагаемыми к нему документами жилищно-бытовой комиссии при администрации Суворовского сельского поселения.

3.3. Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами жилищно-бытовой комиссии при администрации Суворовского сельского поселения. Жилищно-бытовая комиссия:

- 1) обеспечивает направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, связанных с деятельностью сектора и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления;

- 2) при необходимости проводится обследование жилищных условий заявителя и членов его семьи, на предмет проверки соответствия предоставленных заявителем данных. Такая проверка проводится с составлением акта обследования жилищных условий (приложение № 6 к административному регламенту)

- 3) рассматривает поступившее заявление о принятии заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, с прилагаемыми к нему документами на соответствие пункту части 2 пункта 1.3. и пункту 1.4. настоящего регламента и по результатам рассмотрения заявления составляет

заключение о наличии (отсутствии) оснований для принятия заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

4) готовит проект постановления администрации Суворовского сельского поселения Сакского района Республики Крым о принятии заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или об отказе в принятии заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – проект постановления о принятии (об отказе в принятии) на учет (при выявлении оснований, указанных в пункте 2.12 настоящего регламента) с указанием причин отказа;

5) передает подготовленный проект постановления о принятии (об отказе в принятии) на учет с прилагаемыми документами на согласование главе администрации Суворовского сельского поселения.

3.3.2. Глава администрации Суворовского сельского поселения не позднее следующего рабочего дня со дня поступления к нему подготовленного жилищно-бытовой комиссией проекта постановления о принятии (об отказе в принятии) на учет с заключением проверяет, подписывает либо возвращает его с заключением на доработку с указанием причин возврата.

3.3.3. После доработки проекта постановления о принятии (об отказе в принятии) на учет и заключения жилищно-бытовой комиссии передает его главе администрации Суворовского сельского поселения для повторного рассмотрения.

3.3.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами в администрацию.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги является издание постановления администрации Суворовского сельского поселения Сакского района Республики Крым о принятии заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо отказа в принятии заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.4. Направление ответа заявителю.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по направлению ответа является издание постановления администрации Суворовского сельского поселения Сакского района Республики Крым о принятии заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо отказа в принятии заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.4.2. Должностное лицо сектора, на позднее, чем через три рабочих дня со дня принятия администрацией постановления о принятии (отказе в принятии) заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выдает под роспись или направляет письмом копию постановления администрации Суворовского сельского поселения Сакского района о принятии заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо отказа в принятии заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.4.3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления должностному лицу, ответственному за делопроизводство, ответа заявителю, подписанному главой администрации Суворовского сельского поселения.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) вручение либо направление заявителю копии постановления администрации Суворовского сельского поселения Сакского района Республики Крым о принятии заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

б) вручение либо направление заявителю копии постановления администрации Суворовского сельского поселения Сакского района Республики Крым об отказе в принятии заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.5. Сведения о гражданах, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вносятся в книгу учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (приложение № 7 к административному регламенту) не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем принятия постановления администрации Суворовского сельского поселения Сакского района о принятии гражданина на учет, в той же последовательности, в которой были приняты соответствующие постановления администрации города.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заведующим сектором по вопросам предоставления муниципальных услуг, общим вопросам и работе с населением администрации Суворовского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения жилищно-бытовой комиссией положений административного регламента, иных нормативных правовых актов

Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Крым, муниципальных правовых актов муниципального образования Суворовское сельское поселение Сакского района Республики Крым, регулирующих правоотношения в данной сфере.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов сектора.

4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на должностных лиц администрации в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации Суворовского сельского поселения Сакского района Республики Крым, должностных лиц администрации Суворовского сельского поселения Сакского района Республики Крым в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу подается в порядке подчиненности на имя главы администрации Суворовского сельского поселения.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

- Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме на сайт администрации Суворовского сельского поселения указанного в пункте 2.17 настоящего административного регламента.

- Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

а) нарушение срока регистрации заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления муниципального образования Суворовское сельское поселение Сакского района Республики Крым, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления муниципального образования Суворовское сельское поселение Сакского района Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;

д) 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 органа местного самоуправления муниципального образования Суворовское сельское поселение Сакского района Республики Крым;

е) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Содержание жалобы включает:

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

б) 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, почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.5. Заявитель имеет право на получение в секторе информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае

обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 муниципального образования Суворовское сельское поселение Сакского района Республики Крым, а также в иных формах;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Решение по результатам рассмотрения жалобы обжалуется заявителем в вышестоящем органе местного самоуправления либо в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Принятие граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма»

Главе администрации Суворовского сельского
поселения

(Ф.И.О. главы администрации)
от гражданина(ки)

(фамилия)

(имя)

(отчество)
зарегистрированного (ой) по месту жительства
по адресу:

(почтовый индекс, населенный пункт,

улица, номер дома, корпуса, квартиры)

номера телефонов: домашнего _____,
мобильного _____,

ЗАЯВЛЕНИЕ
о принятии на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Прошу принять меня / мою семью из _____ человек, проживающих совместно со
мной, в том числе:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи	Дата рождения (число, месяц, год)	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю	Информация о наличии жилого помещения в собственности и (или) по договору социального найма (найма)

**на учет в качестве нуждающего(ей)ся в жилом помещении по основаниям (статья 51 ЖК
РФ):**

☐ ч. 1 п.1 - не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения

☐ ч. 1 п.2 - являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы

☐ ч. 1 п.3 - проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям

☐ ч. 1 п.4 - являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма,

договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности.

Нужное отметить:

☐ по категории "малоимущие граждане";

☐ относящиеся к категории _____
(ФИО, наименование категории,
_____ определенной федеральным нормативным правовым актом или законом Республики Крым)

Я (и вышеуказанные члены моей семьи) сообщаем о себе, что в течение пяти лет, предшествующих подаче заявления, действия предусмотренных статьей 53 ЖК РФ (Последствия намеренного ухудшения гражданами своих жилищных условий), приведшие к ухудшению жилищных условий, а именно к уменьшению размера занимаемого жилого помещения либо к отчуждению жилых помещений, находившихся в собственности гражданина и (или) в собственности членов семьи,

☐ не совершали;

☐ совершали, в частности: _____
(Ф.И.О., дата совершения действий)

Я (и вышеуказанные члены моей семьи) уведомлены о необходимости ежегодного обновления документов, свидетельствующих о наличии права на сохранение за гражданами права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также предоставления сведений об имущественном положении.

Я (мы) предупрежден(ы) о последствиях, предусмотренных частью 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, наступающих при выявлении в представленных документах сведений, не соответствующих действительности, а также об ответственности, предусмотренной статьей 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов.

Приложение: ____ документов, необходимых для рассмотрения заявления, на ____ листах.

Подписи заявителя и всех
дееспособных членов его семьи

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

Место для штампа с отметкой о
дате и времени принятия заявления
с указанием количества документов

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги «Принятие
граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
паспорт: серия _____ № _____, дата выдачи _____,
кем выдан _____

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 года № 152-ФЗ, даю согласие на обработку моих персональных данных (Ф.И.О., дата и место рождения, адрес, паспортные данные, данные удостоверений, сведения по членам моей семьи, сведения о доходах, сведения иных организаций и служб), т.е. на совершение действий, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 года № 152-ФЗ.

Персональные данные предоставляются:

- для решения вопросов по принятию и пребыванию на учете нуждающихся в жилых помещениях, участия в социальных жилищных программах, для рассмотрения предложений, заявлений и жалоб;
- для предоставления отчетности;
- для моего информирования.

Предоставляю право осуществлять все действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных в соответствии с целями обработки.

Я ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

«____» _____ 20__ г.

(подпись)

ФИО

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги «Принятие
граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма»

Угловой штамп администрации

РАСПИСКА
в принятии от гражданина учетных документов

От гражданина _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)
зарегистрированного по месту жительства по адресу: _____,
"_____" _____ 20__ г. получены учетные документы, необходимые для
рассмотрения его заявления по вопросу _____
_____, в том числе:

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Кол-во экземпляров, шт.		Количество листов, шт.		Примечание
		Подлинник	копия	Подлинник	копия	
1	2	3	4	5	6	7

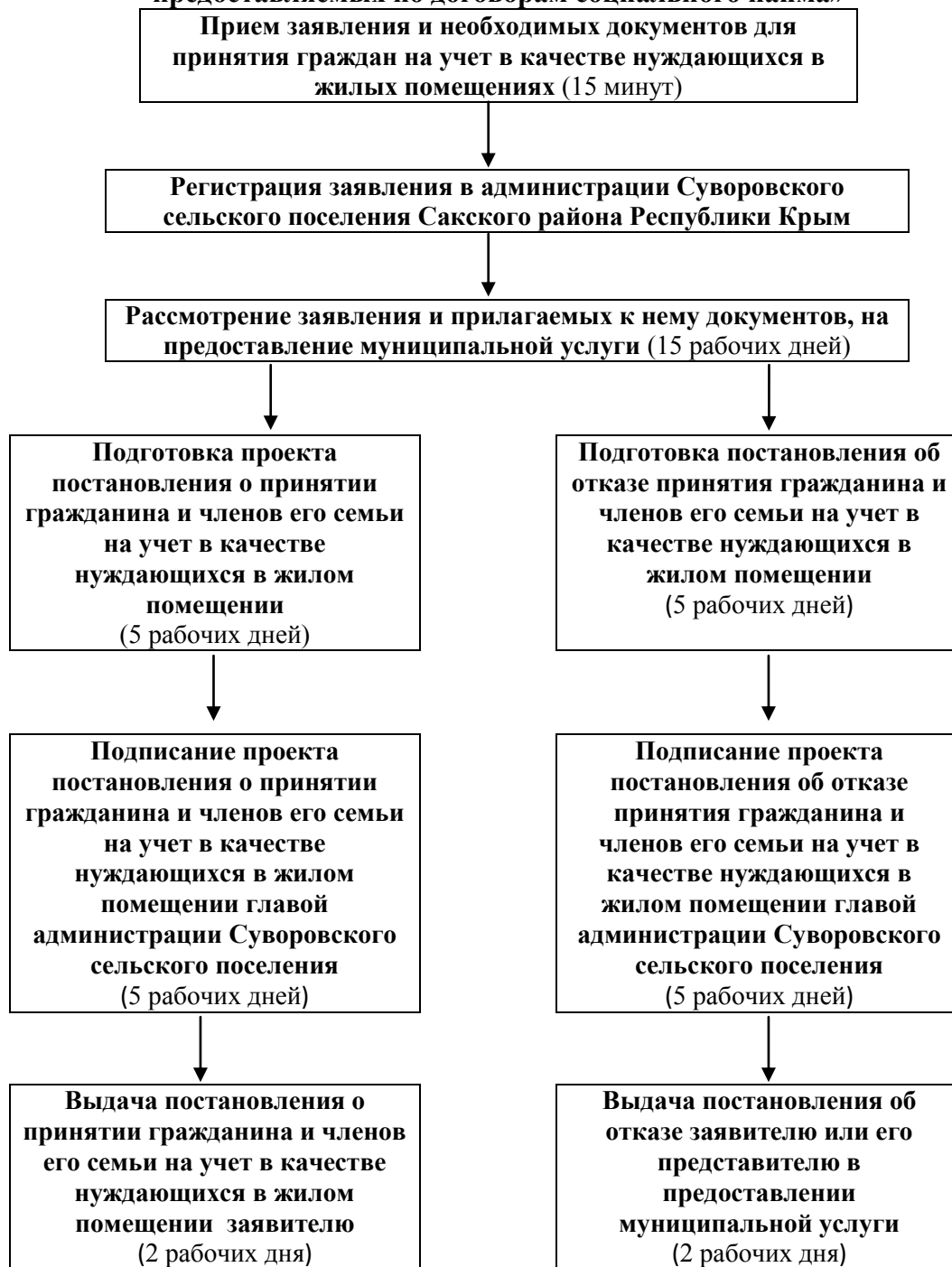
Должностное лицо сектора

подпись

Фамилия, инициалы

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»



Приложение № 5
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Принятие граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального
найма»

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма
администрации Суворовского сельского поселения Сакского района Республики Крым

Начат " ____ " _____ г.
Окончен " ____ " _____ г.

№ п/п	Дата поступления заявления (число, месяц, год) с отметкой (лично, МФЦ, др.)	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес регистрации по месту жительства гражданина, подавшего заявление	Постановление администрации Суворовского сельского поселения Сакского района (дата, номер постановления о принятии гражданина на учет либо об отказе в принятии гражданина на учет)	Уведомление / сопроводительное письмо к постановлению администрации		Принятие администрацией Суворовского сельского поселения всех недостающих учетных документов (заполняется в случае указания в графе 6 «уведомление о необходимости предоставления недостающих документов»), дата (число, месяц, год)	Порядковый номер строки в книге учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в которой сделана запись, касающаяся гражданина, принятого на учет (в случае принятия решения о принятии гражданина на учет)	Примечание
					Наименование уведомления	Дата (число, месяц, год)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 6

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

**АКТ
обследования жилищных условий гражданина**

" ____ " _____ г.

Комиссия в составе:

№ п/п	Фамилия, инициалы	Должность, место работы члена комиссии

в присутствии _____
(фамилия, имя, отчество (полностью) гражданина

_____ или дееспособного члена его семьи)

проверила жилищные условия гражданина _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

(и членов его семьи), проживающего(их) по адресу: _____

В результате обследования установлено:

- 1) сведения, содержащиеся в представленных гражданином учетных документах, соответствуют действительности (да / нет - ненужное вычеркнуть);
- 2) учетные документы представлены в объеме, полностью отражающем жилищные условия гражданина (да / нет - ненужное вычеркнуть);
- 3) следующее(ие) несоответствие(ия) действительности сведений, содержащихся в учетных документах, представленных гражданином (заполняется при отрицательном ответе в пункте 1):

_____;

- 4) отсутствие следующего(их) учетного(ых) документа(ов), необходимых для вынесения решения о принятии гражданина на учет или об отказе в принятии на учет (заполняется при отрицательном ответе в пункте 2):

_____.

Члены комиссии:

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Заявитель

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

От подписания акта отказываюсь по причине(ам) _____

Заявитель

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 7
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Принятие граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального
найма»

КНИГА
учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях
администрация Суворовского сельского поселения Сакского района Республики Крым

Начата " ____ " _____ г.
Окончена " ____ " _____ г.

№ п/п (номер учетного дела)	Фамилия (в том числе при рождении), имя, отчество гражданина и каждого из членов его семьи, принятых на учет совместно с ним	Родственные отношения членов семьи, принятых на учет, по отношению к гражданину	Наименова ние категории	Адрес регистрации по месту жительства	Общая площадь жило помещения , рассчитанн ая исходя из нормы предоставл ения жилого помещения по договору социальног о найма, кв.м	Постановление администрации о принятии гражданина и членов на учет		Постановление администрации о снятии с учета гражданина и (или) совместно проживающих с ним членов семьи, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях			Реквизиты вступившего в законную силу решения суда, в соответствии с которым исковое заявление гражданина, оспорившего решение, указанное в графах 9-11 книги, было удовлетворено	Примеча ние
						Дата	Номер	Дата	Номер	Основание снятия		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13