

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛОДЕЗЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
12 июля 2016года №148**

**Об утверждении административного регламента исполнения
муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими и принятие их на
учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма на территории Колодезянского сельского
поселения**

На основании Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Администрации Колодезянского сельского поселения «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг)» 12.01.2015г№5, руководствуясь Уставом Колодезянского сельского поселения, Администрация Колодезянского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими и принятие их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Колодезянского сельского поселения» (прилагается).
2. Опубликовать данное постановление на информационном стенде Администрации Колодезянского сельского поселения.
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Председатель Колодезянского сельского
совета - глава администрации Колодезянского
сельского поселения
С.А.Хмелёв

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Признание граждан
малоимущими и принятие их на учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории
Колодезянского сельского поселения»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги:

«Признание граждан малоимущими и принятие их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Колодезянского сельского поселения (далее по тексту – Услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. В процедуре предоставления Услуги участвуют специалисты Администрации Колодезянского сельского поселения по подготовке проектов решений о признании граждан малоимущими и принятии их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. Специалисты Администрации осуществляют взаимодействие со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления Услуги, контролирует процедуру и сроки процедуры, а также получение конечного результата заявителем.

1.3. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 25.02.2005 № 17 «Об утверждении методических рекомендаций для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»;

1.4. Результатом предоставления Услуги является:

1.4.1. Решение о признании или об отказе в признании граждан малоимущими.

1.4.2. Решение о принятии либо отказ в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, граждан, признанных малоимущими.

1.5. Получателями Услуги (далее – Заявители) являются граждане РФ, проживающие на территории администрации, Колодезянского сельского поселения сумма среднедушевого дохода и расчетная стоимость имущества которых ниже или равна величине порогового значения доходов и стоимости имущества, а также их законные представители, действующие на основании нотариально удостоверенной доверенности.

2. Требования к порядку предоставления Услуги

2.1. Информация об Услуге, о порядке ее оказания предоставляется при личном или письменном обращении получателей Услуги в Администрацию Колодезянского сельского поселения, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на информационных стендах.

2.1.1. Прием граждан по предоставлению Услуги специалистами Администрации осуществляется по адресу: 297061, Республика Крым, Красногвардейский район, с. Колодезное, ул. Ленина, д. 49.

График работы Органа: понедельник - пятница с 8-00 час. до 17-00 час.

Приемные дни: вторник, четверг с 8.30-15.00

Обед: с 12-00 час. до 13-00 час.

Выходные дни - суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни.

Время начала и окончания работы, предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов Администрации устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка. Консультирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги ведётся специалистом в часы приема. Контактные телефоны: 6-69-17. Адрес электронной почты: kolodezyanskiy.sovet@mail.ru.

2.2. Услуга в принятии решений о признании или об отказе в признании граждан малоимущими, о принятии либо отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, граждан, признанных малоимущими, предоставляется, в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления. Общий срок предоставления Услуги включает в себя следующие основные этапы:

а) время ожидания приема при подаче документов - не более 20 мин;

б) время приема Заявителя специалистом для проведения консультации - до 20 мин;

в) срок проверки документов, представленных Заявителем, - до 7 рабочих дней;

г) срок рассмотрения заявления и принятия решения – до 23 рабочих дней.

2.3. Заявитель получает отказ в предоставлении Услуги по следующим основаниям:

- предоставления неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента, или представление недостоверных сведений в указанных документах;

- Заявитель и (или) члены его семьи не признаны малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- Заявитель обеспечен общей площадью сверх учетной нормы.

- 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.

2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги является исчерпывающим.

2.5. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите и инвалидов.

2.5.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.5.2. Помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.5.3. Прием заявителей осуществляется в Администрации специалистом по вопросам муниципальных услуг администрации Колодезянского сельского поселения.

2.5.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.5.5. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии и инициалов специалиста Администрации, осуществляющего прием.

2.5.6. Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

2.5.7. В помещении администрации должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

2.5.8. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в администрации.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

2.6. Для предоставления Услуги Заявитель представляет следующие документы:

№	Документ	Орган, который выдает документ
1	Заявление установленной формы (Приложение № 2)	Заявитель
2	Подлинники и копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи (паспорта и свидетельства о рождении детей, не достигших 14 лет)	Заявитель
3	Подлинник и копия	Заявитель

.	свидетельства о заключении (расторжении) брака	
4.	Выписка из домовой книги по месту регистрации граждан	Управляющая организация
5.	Копия финансового лицевого счёта на жилое помещение по месту регистрации граждан	Управляющая организация
6.	Выписка из ЕГРП о правах граждан на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества или сообщение об отказе в предоставлении сведений из ЕГРП	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Крым
7.	Справки о наличии у граждан на праве собственности приватизированных квартир и иных жилых помещений на территории Колодезянского сельского поселения	филиал ГУП РК «КРЫМ БТИ» в г. Симферополь.
8.	Справка ГИБДД о наличии либо отсутствии транспортных средств на каждого члена семьи	МРЭО ГИБДД № 4 Джанкойского и Красногвардейского районов
9.	Справка о доходах на каждого члена семьи	Работодатели Заявителя; учебные заведения; УПФР и другие организации, подтверждающие источники получения доходов

2.7. Заявители представляют документы, указанные в пункте 2.6 настоящего регламента, посредством личного обращения к принимающему специалисту.

2.8. За предоставление Услуги оплата не взимается.

2.9. Ознакомившись с условиями предоставления Услуги, Заявитель вправе отказаться от ее предоставления. Отказ оформляется письменно, в произвольной форме и представляется в Администрацию Колодезянского сельского поселения в течение трех рабочих дней со дня, когда Заявитель был ознакомлен с условиями предоставления Услуги.

3. Административные процедуры

Решение о предоставлении Услуги принимает глава администрации Колодезянского сельского поселения. Процедура по предоставлению услуги включает в себя следующие административные действия:

- консультирование по вопросам признания граждан малоимущими и принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- прием документов для получения муниципальной Услуги от Заявителя;
- рассмотрение представленных документов;
- принятие решения о предоставлении Услуги.

3.1. Консультирование граждан о порядке и условиях признания граждан малоимущими и принятие их на учет в качестве нуждающихся в жилых

помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Колодезянского сельского поселения, происходит на приёме, а также по телефону. Специалист Администрации при первичном обращении Заявителя:

- знакомит с перечнем документов, необходимых для принятия решения;
- объясняет порядок заполнения заявления.

3.1.1. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- удобство и доступность.

3.1.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления Услуги;
- источники получения документов, необходимых для предоставления Услуги (название органов, организаций и их местонахождение);
- сроки рассмотрения заявления;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.

3.1.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.2. Прием документов для получения муниципальной Услуги от Заявителя.

Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с приложением необходимых документов от Заявителя. Заявление составляется по образцам, размещенным на стенде администрации. Заявление составляется и подписывается Заявителем. Один экземпляр заявления возвращается Заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов. В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:

- соответствие Заявителя требованиям, указанным в п.1.5 настоящего регламента;
- комплектность представленных документов в соответствии с п.2.6 настоящего регламента;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах записей, выполненных карандашом.

После проверки документов специалист на обратной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в журнале входящих документов, на заявлении ставится

номер и дата регистрации. Заявителю выдается расписка о принятии заявления и прилагаемых к нему документов.

При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для регистрации, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но Заявитель настаивает на его принятии, специалист в течение двух рабочих дней после регистрации заявления направляет Заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается главой администрации Колодезянского сельского поселения или лицом, его замещающим.

Уведомление об отказе в рассмотрении Заявления передается лично Заявителю или его законному представителю либо направляется Заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

Проверка заявления и приложенных документов, регистрация заявления либо отказ в его приеме осуществляются в порядке, установленном данным пунктом.

3.3. Рассмотрение представленных документов.

В случае если Заявитель представил полный комплект документов, установленный в пункте 2.6 настоящего регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, в течение 30 рабочих дней со дня приема заявления проверяет представленные документы, производит расчет размера доходов граждан и стоимости имущества.

При выявлении неполноты представленных документов, неправильного оформления пакета документов или иных обстоятельств, препятствующих предоставлению Услуги, сотрудником администрации формируется уведомление об отказе в принятии документов для оформления необходимого решения с указанием причины.

3.4. Принятие решения о предоставлении Услуги.

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, специалист администрации в течение десяти рабочих дней после проведения проверки представленных документов выносит документы на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам при Администрации Колодезянского сельского поселения.

На основании рекомендации комиссии по жилищным вопросам специалист готовит проект постановления Администрации:

- о признании либо об отказе в Колодезянском сельском поселении признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- о принятии либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, граждан, признанных малоимущими.

3.4.1. Результатом процедуры по предоставлению Услуги является уведомление Заявителя:

- о признании либо об отказе в признании граждан малоимущими;
- о принятии либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма с указанием причин.

Специалист готовит письменное уведомление для каждого Заявителя о принятом решении. По желанию Заявителя указанное уведомление направляется ему почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо передается лично.

Уведомлению присваивается исходящий номер в соответствии с журналом регистрации исходящей корреспонденции. Формируется личное дело для дальнейшего хранения. Уведомление подписывается главой администрации Колодезянского сельского поселения.

3.5. Блок-схема процедуры по предоставлению Услуги указана в Приложении № 1 к настоящему регламенту.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги и порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления Услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, и принятием решений специалистами осуществляется их непосредственным руководителем.

Специалист несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, соответствие собранных документов установленным требованиям, правильность их оформления, выполнение всех процедур по приему заявлений, контроль соблюдения требований к составу документов. Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации Колодезянского сельского поселения проверок соблюдения и исполнения специалистом регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Крым и Администрации Колодезянского сельского поселения, регулирующих предоставление Услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

В случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности.

Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании распоряжения главы администрации Колодезянского сельского поселения. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные

проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления Услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.2. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги.

4.2.1. Заинтересованные лица в соответствии с настоящим регламентом вправе обжаловать в органе местного самоуправления в досудебном порядке:

- отказ в приеме документов для предоставления Услуги;
- отказ Заявителю в предоставлении Услуги.

4.2.2. Необоснованное затягивание установленных регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения органов местного самоуправления могут быть обжалованы Заявителем в суде.

4.2.3. Обращение (претензия) может быть подано Заявителем, права которого нарушены.

4.2.4. Обращения (претензии) могут быть поданы в течение месяца со дня, когда Заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен. Уважительной причиной являются обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалуемых действиях (решениях) и их последствиях.

4.2.5. Обращения (претензии) подаются в письменной форме.

4.2.6. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии работников, органов и должностных лиц, о нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащимся на Интернет-ресурсах органов, а также на информационных стендах.

Обращение (претензия) Заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, место жительства или пребывания;
- наименование юридического лица, почтовый адрес (в случае если Заявителем является юридическое лицо);
- наименование органа или учреждения, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы Заявителя;
- существо нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования Заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;
- личная подпись и дата.

В подтверждении своих доводов Заявитель имеет право приложить к письменному обращению (претензии) документы и материалы либо их копии.

4.2.7. В ходе приема обращения (претензии) Заявителю дается отказ в дальнейшем рассмотрении обращения (претензии), если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении (претензии) вопросов.

4.2.8. Бланки стандартной формы письменных обращений должны находиться в свободном доступе и достаточном количестве по месту предоставления Услуги. При этом на специально оборудованных стендах размещаются образцы заполнения обращений и указываются все необходимые для направления обращения реквизиты должностных лиц, ответственных за работу с обращениями граждан и юридических лиц.

4.2.9. Обращение (претензия) не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- пропуска срока подачи обращения (претензии);
- отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;
- подачи обращения (претензии) лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;
- получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в обращении (претензии);
- установления факта, что данный Заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в обращении (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- в обращении (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес Заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его обращения (претензии) в трехдневный срок со дня его получения.

4.2.10. Письменное обращение (претензия) подлежит обязательной регистрации не позднее трех дней с момента ее поступления.

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

Председателю Колодезянского сельского
совета – Главе администрации Колодезянского
сельского поселения
Хмелёву С.А.

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.