

АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципальное образование Уютненское сельское поселение
Сакского района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 16 сентября 2015г.

№168

с. Уютное

Об утверждении административного регламента муниципального образования Уютненское сельское поселение Сакского района Республики Крым по предоставлению административной услуги по признанию нуждающихся в улучшении жилищных условий

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, в рамках федеральной программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и период до 2020 года», Уставом муниципального образования Уютненское сельское поселение Сакского района Республики Крым, постановляю:

1. Утвердить административный регламент муниципального образования Уютненское сельское поселение Сакского района Республики Крым по предоставлению административной услуги по признанию нуждающихся в улучшении жилищных условий (Приложение №1).

2. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

О.Л. Русецкий

**Административный регламент муниципального образования Уютненское
сельское поселение Сакского района Республики Крым по предоставлению
административной услуги по признанию нуждающихся в улучшении
жилищных условий**

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент муниципального образования Уютненское сельское поселение Сакского района Республики Крым по предоставлению административной услуги по признанию нуждающихся в улучшении жилищных условий (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги "Признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий для участия в федеральной программе «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и период до 2020 года» (далее - муниципальная услуга) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Административный регламент разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3. Информация о настоящем административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге подлежит размещению в реестре государственных и муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования Уютненское сельское поселение Сакского района Республики Крым.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга "Признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий".

5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Уютненского сельского поселения Сакского района Республики Крым (далее- администрация).

Исполнителем муниципальной услуги является Сектор по вопросам муниципального имущества, предоставлению муниципальных услуг, землеустройства и территориального планирования..

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Постановление о признании заявителя и членов его семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий в целях участия в федеральной программе;

2) письменное уведомление об отказе в признании заявителя и членов его семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий в целях участия в федеральной программе.

7. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации документов заявителя в книге регистрации заявлений получателей муниципальной услуги.

8. Предоставление администрацией муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06 октября 2003года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- федеральной программой «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017годы и период до 2020 года»;
- настоящим административным регламентом.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9. Для рассмотрения вопроса по существу заявитель представляет исполнителю муниципальной услуги следующие документы:

1) заявление на имя председателя Уютненского сельского совета – главы администрации Уютненского сельского поселения о признании нуждающимся в улучшении жилищных условий для участия в подпрограмме, подписанное всеми дееспособными членами его семьи;

2) копии паспортов и иных документов, удостоверяющих личности заявителя и членов его семьи;

3) копии свидетельств о рождении детей и свидетельства о заключении (расторжении) брака;

4) справку с места жительства (регистрации по месту жительства) заявителя и членов его семьи;

5) копию финансового лицевого счета на жилое помещение по месту жительства или иной документ отображающий все вопросы связанные с осуществлением собственником или нанимателем помещения платежей за пользование помещением;

6) копию домовой книги или выписку из домовой книги, если заявитель и (или) члены его семьи зарегистрированы по месту жительства в жилом доме;

7) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, в котором заявитель и члены его семьи зарегистрированы по месту жительства (ордер, договор социального найма, договор купли-продажи, свидетельство о государственной регистрации права, договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан, решение суда, договор мены, договор долевого участия в строительстве, договор дарения);

8) выписку из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией (с копиями);

Документы, предусмотренные подпунктами 1 - 7 (ордер, договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан, решение суда, договор мены, договор долевого участия в строительстве, договор дарения, договор купли-продажи на объект недвижимости, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним), настоящего пункта заявитель представляет самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 7 (договор социального найма, свидетельство о государственной регистрации права, договор мены, договор долевого участия в строительстве, договор дарения, решение суда, договор купли-продажи на объект недвижимости, право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним), 8 настоящего пункта заявитель вправе представить по собственной инициативе. С письменного согласия заявителя данные документы приобщаются к делу ответственным специалистом сектора по вопросам муниципального имущества, предоставлению муниципальных услуг, землеустройства и территориального планирования.

При рассмотрении вопроса о признании гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий учитываются действия и гражданско-правовые сделки заявителя и членов его семьи с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению, совершенные за пять лет, предшествующие обращению для предоставления муниципальной услуги, в связи с чем заявителю необходимо дополнительно предоставить на каждое жилое помещение, в котором он и члены его семьи проживали.

При наличии у заявителя 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 (часть 2 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации).

При наличии у заявителя и (или) членов его семьи общего совместного имущества, нажитого в браке (том числе в ранее заключенных браках), учитывается доля совместно нажитого недвижимого имущества в соответствии с действующим законодательством.

Если заявитель и (или) члены его семьи изменяли фамилию, имя, отчество, то при предоставлении документов сведения необходимо предоставлять в том числе и на ранее принадлежащие имена.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган местного самоуправления.

Копии документов должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством. Специалисты, принимающие документы, вправе заверять документы самостоятельно путем сверки документа с оригиналом.

Если в представленных документах сведения, являющиеся существенными для принятия решения, противоречат друг другу, то заявитель вправе представить другие документы в обоснование своей позиции.

Нуждаемость в улучшении жилищных условий определяется в соответствии с жилищным законодательством, действующим на момент принятия решения.

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

10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) подача заявления и документов неуполномоченным лицом;
- 2) представление заявления и документов, которые не соответствуют требованиям законодательства и требованиям настоящего административного регламента;
- 3) наличие принятого решения в соответствии с пунктом 6 настоящего административного регламента в отношении заявителя и (или) членов его семьи, если не изменились обстоятельства, послужившие основанием для принятия соответствующего решения;

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований заявление с приложенными документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин невозможности приема заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, а также последствия устранения данных оснований.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме заявления и документов, заявитель вправе подать документы повторно.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, изложенных в настоящем пункте, заявитель вправе подать заявление и приложенные документы, которые подлежат регистрации в установленном порядке.

Основания для отказа в признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий для участия в федеральной программе

11. Основаниями для отказа в признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий для участия в федеральной программе являются:

- 1) представление не всех документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего административного регламента;
- 2) заявитель и (или) члены его семьи в течение последних пяти лет совершил (совершили) действия по намеренному ухудшению своих жилищных условий, в результате чего не может быть признан нуждающимся в предоставлении социальной выплаты;
- 3) представление документов, не подтверждающих право состоять на учете в качестве нуждающегося в предоставлении социальной выплаты.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

12. Муниципальная услуга в соответствии с настоящим регламентом предоставляется бесплатно.

13. Срок ожидания заявителя в очереди при приеме заявления на рассмотрение в администрации не должен превышать 30 минут.

14. Заявление подлежит регистрации в установленном порядке с момента поступления в администрацию.

15. Рабочее место работника сектора по вопросам муниципального имущества, предоставлению муниципальных услуг, землеустройства и территориального планирования оснащается настенной вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Помещение, в котором осуществляется прием обращений от заявителей, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и специалиста сектора по вопросам муниципального имущества, предоставлению муниципальных услуг, землеустройства и территориального планирования ;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- возможность копирования документов;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы компьютером, телефонной связью, копировательной техникой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также должны быть предусмотрены доступные места общественного пользования и места хранения верхней одежды граждан.

16. Основные требования, предъявляемые к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги:

- 1) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

- 2) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- 3) профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- 4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- 5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

Порядок получения заявителем информации

о предоставлении муниципальной услуги

17. Информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в секторе по вопросам муниципального имущества, предоставлению муниципальных услуг, землеустройства и территориального планирования путем письменного обращения или устного обращения, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

- иными способами информирования.

18. К порядку рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги применяются правила, установленные действующим законодательством для рассмотрения обращения граждан, с учетом положений настоящего административного регламента.

19. Информация о месте нахождения и графике работы сектора по вопросам муниципального имущества, предоставлению муниципальных услуг, землеустройства и территориального планирования:

1) Администрация Уютненского сельского поселения Сакского района Республики Крым: Республика Крым, Сакский район, село Уютное, улица Евпаторийская 4.

Дни Приема : Понедельник, среда, пятница.

Время приема: понедельник, среда с 8:00 до 17:00, обеденный перерыв с 12:00 по 13:00, пятница с 8:00 по 16:00, обеденный перерыв с 12:00 по 13:00.

20. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- определение ответственного специалиста сектора по вопросам муниципального имущества, предоставлению муниципальных услуг, землеустройства и территориального планирования, проверка представленных заявителем сведений;
- принятие решения по результатам рассмотрения заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;
- уведомление о принятом решении;
- формирование учетного дела заявителя, в отношении которого принято решение о признании (об отказе в признании) нуждающимся в улучшении жилищных условий в целях участия в федеральной программе.

Прием и регистрация документов на предоставление муниципальной услуги

21. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию с комплектом документов лично либо через уполномоченного представителя. Заявление с приложенными документами передается в сектор по вопросам муниципального имущества, предоставлению муниципальных услуг, землеустройства и территориального планирования администрации.

При принятии заявления и приложенных документов на копии заявителя ставится отметка в получении документов с указанием перечня, даты их получения.

Поступившее в администрацию заявление с приложенными документами подлежит регистрации в установленном порядке.

Определение ответственного специалиста сектора по вопросам муниципального имущества, предоставлению муниципальных услуг, землеустройства и территориального планирования, проверка представленных заявителем сведений осуществляется заведующим сектором.

22. Основанием для начала административной процедуры является поступление в сектор по вопросам муниципального имущества, предоставлению муниципальных услуг, землеустройства и территориального планирования заявления с комплектом

документов, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений, после чего заведующим сектором по вопросам муниципального имущества, предоставлению муниципальных услуг, землеустройства и территориального планирования назначается ответственный специалист.

Ответственный специалист изучает документы, в течение 5 дней с даты регистрации заявления направляет необходимые межведомственные запросы, осуществляет проверку представленных документов и сведений, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителей.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 10 настоящего административного регламента, ответственный специалист в течение 30 рабочих дней с даты регистрации заявления осуществляет подготовку и направление письменного уведомления о невозможности рассмотрения заявления.

23. Заявление подлежит рассмотрению в течение 30 рабочих дней со дня регистрации документов.

24. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения исполнителя. В указанных случаях исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении обращения на рассмотрение другому сотруднику, который согласно распределению обязанностей замещает исполнителя во время его отсутствия.

При рассмотрении заявления и представленных документов специалисты сектора по вопросам муниципального имущества, предоставлению муниципальных услуг, землеустройства и территориального планирования вправе осуществлять проверку сведений, представленных заявителями, которые имеют юридическое значение для принятия решения.

Принятие решения по результатам рассмотрения заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом

25. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, ответственный специалист сектора по вопросам муниципального имущества, предоставлению муниципальных услуг, землеустройства и территориального планирования осуществляет подготовку:

- проекта постановления о признании заявителя и членов его семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий в целях участия в федеральной программе (далее - проект правового акта);

- письменного уведомления об отказе в признании заявителя и членов его семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий в целях участия в федеральной программе.

Проект постановления передается на подписание председателю Уютненского сельского совета – главе администрации Уютненского сельского поселения в установленном порядке. После его подписания один экземпляр вручается заявителю в течение 3 дней, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

26. Уведомление об отказе в признании заявителя и членов его семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий в целях участия в федеральной программе направляется заявителю почтой или вручается лично не позднее чем

через 3 дня со дня принятия соответствующего решения, но не позднее срока, установленного пунктом 23 настоящего административного регламента, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

Формирование учетного дела заявителя,
в отношении которого принято решение о признании
(об отказе в признании) нуждающимся в улучшении жилищных
условий в целях участия в федеральной программе

27. Основанием для начала административной процедуры является вручение или направление заявителю правового акта о признании (уведомления об отказе в признании) заявителя и членов его семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий в целях участия в федеральной программе.

28. Ответственный специалист сектора по вопросам муниципального имущества, предоставлению муниципальных услуг, землеустройства и территориального планирования формирует учетные дела граждан, в отношении которых рассмотрен вопрос о предоставлении муниципальной услуги, в течение 5 дней после вручения или направления заявителю правового акта о признании (уведомления об отказе в признании) нуждающимся в улучшении жилищных условий в целях участия в федеральной программе

На каждого гражданина, признанного нуждающимся в улучшении жилищных условий в целях участия в федеральной программе, заводится учетное дело.

Сформированные учетные дела подлежат хранению в хронологическом порядке, исходя из даты подачи заявления.

Самостоятельному учету подлежат уведомления об отказе в признании заявителя и членов его семьи нуждающимися в улучшении жилищных в целях участия в федеральной программе, уведомления о невозможности рассмотрения заявления.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

29. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения заведующим сектора по вопросам муниципального имущества, предоставлению муниципальных услуг, землеустройства и территориального планирования, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками административного регламента, иных правовых актов.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей в результате предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников сектора по вопросам муниципального имущества,

предоставлению муниципальных услуг, землеустройства и территориального планирования.

По результатам контроля в случае выявления нарушения прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

30. Заявитель вправе подать жалобу в администрацию либо в вышестоящий орган в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

31. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

32. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте

нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

33. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

34. Орган, рассмотревший жалобу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

35. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 34 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.