



РЕСПУБЛИКА КРИМ  
БАХЧИСАРАЙСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
УГЛІВСЬКОГО СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ

РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
БАХЧИСАРАЙСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
УГЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ  
БАГЪЧАСАРАЙ БОЛУГИ  
УГЛОВЕ КОЙ  
КЪАСАБАСЫНЫНЪ ИДАРЕСИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 мая 2016 года

№ 38-1

*Об утверждении административного регламента  
Администрации Угловского сельского поселения  
по предоставлению муниципальной услуги  
«по признанию нуждающихся в улучшении жилищных условий»*

В соответствии с порядком учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, которые в соответствии с действующим законодательством имеют право на государственную поддержку в строительстве или приобретении жилья, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации № 598 от 15.07.2013 года «О федеральной целевой программе «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 и на период 2020 года»; Государственной программой развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции сырья, и продовольствия республики Крым на 2015-2017 годы, утвержденной Постановлением Совета министров Республики Крым от 29 октября 2014 года № 423, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь законом Республики Крым 06.07.2015 № 130-ЗРК/2015 «О регулировании некоторых вопросов в области жилищных отношений в Республике Крым», Уставом муниципального образования Угловское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Угловского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «по признанию нуждающихся в улучшении жилищных условий» (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования на информационном стенде.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на заместителя главы администрации Бутову Н.В.

Председатель Угловского сельского совета-

глава администрации  
Угловского сельского поселения

Н.Н. Сосницкая

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
АДМИНИСТРАЦИИ УГЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЗНАНИЮ НУЖДАЮЩИХСЯ В УЛУЧШЕНИИ  
ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Администрации Угловского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги по признанию нуждающихся в улучшении жилищных условий (далее - регламент) разработан в целях реализации прав отдельных категорий граждан на жилище, предусмотренных федеральным и республиканским законодательством, организации эффективной работы Администрации Угловского сельского поселения (далее - администрация) по управлению и распоряжению муниципальным жилищным фондом поселения.

1.2. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- *Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга)* - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования.

- *Заявитель* - физическое лицо либо его уполномоченные представители, обратившиеся в орган, представляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

- *Административный регламент* – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги.

1.3. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические лица, имеющие регистрацию по месту жительства или осуществляющие свою трудовую деятельность на территории Угловского сельского поселения (не менее пяти лет), в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий:

- 1) не являются 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;
- 2) являются 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;

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

4) являются 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 не принадлежащего на праве собственности.

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

1.4.1. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в Администрацию:

- лично;
- в письменном виде (почтой, телеграммой или посредством факсимильной связи);
- электронной почтой;
- по телефону.

Информирование заявителей осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.
- в форме информации, которая размещается на официальном сайте Угловского сельского совета: [www.угловскийсовет.рф](http://www.угловскийсовет.рф)

Место расположения администрации – ул. Ленина д. 68 с. Угловое Бахчисарайский район, Республики Крым,

Часы приема: вторник, четверг - с 8-30 по 16-00, перерыв с 12-00 по 13-00

Суббота, воскресенье – выходной.

Контактные телефоны – 51-6-33 и 51-6-86

Электронная почта администрации: [uglovoe\\_sovet@mail.ru](mailto:uglovoe_sovet@mail.ru)

1.4.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами (муниципальными служащими) Администрации (далее - должностные лица):

- лично;
- по телефону.

При ответах на устные обращения (по телефону или лично) должностные лица Администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности ответить на поставленный вопрос, заявителю рекомендуется обратиться к другому должностному лицу или ему сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно, в форме

электронного документа или назначить другое удобное для гражданина время консультации.

1.4.3. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении заявителей в администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

1.4.4. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалисты подробно информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, принявшего звонок. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.5. На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, по желанию заявителя ответ выдается ему на руки.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого заявления.

1.4.6. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие в форме электронного документа, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.5. При оказании муниципальных услуг по признанию нуждающихся в улучшении жилищных условий администрацией осуществляется взаимодействие:

- отдел опеки, попечительства и охраны прав детства несовершеннолетних;
- управлением Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Крымскому федеральному органу;
- управлением федеральной миграционной службы по Республике Крым;
- отделами ЗАГС по муниципальным районам;
- архивами муниципальных районов;
- отделением пенсионного фонда;
- военными комиссариатами;
- органами местного самоуправления Республики Крым;
- управляющими компаниями;
- образовательными учреждениями;
- учреждениями здравоохранения и социальной защиты населения;
- органами внутренних дел;
- учреждениями исполнения наказаний.

В соответствии со ст. 7 Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" администрация вправе получать в учреждениях, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, сведения:

- об объекте недвижимости, сведения о существующих правопритязаниях и заявленных в судебном порядке правах требования в отношении данного объекта недвижимости);

- обобщенные сведения о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости, сведения о переходе прав на объекты недвижимости.

Данные сведения используются при принятии Администрацией решений, связанных с реализацией муниципальной услуги по признанию нуждающихся в улучшении жилищных условий.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - " Признание нуждающихся в улучшении жилищных условий ".

2.2. Администрация осуществляет прием заявлений, документов, а также постановку граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий (далее - учет).

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие решений о признании нуждающихся в улучшении жилищных условий и направление Заявителю извещения;

- принятие решений об отказе в постановке граждан на учет, в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и направление Заявителю извещения.

2.4. Решение о постановке или об отказе в постановке граждан на учет, в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, принимается по результатам рассмотрения заявления и документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента, не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления указанных документов.

Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о постановке или об отказе в постановке граждан на учет, в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий заявителю выдается или направляется по адресу, указанному в заявлении, извещение, подтверждающее принятие одного из указанных решений (в том числе в электронной форме).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994 г., N 32, ст. 3301; 1996 г., N 5, ст. 410; 2001 г., N 49, ст. 4552);

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

- Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 N 478 "О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет";

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде"

- Конституцией Республики Крым;

- Закон Республики Крым от 26 .06.2015 № 130-ЗРК/2015 «О регулировании некоторых вопросов в области жилищных отношений в Республике Крым»;

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563; 1998, N 31, ст. 3803; 1999, N 2, ст. 232; N 29, ст. 3693; 2000, N 22, ст. 2267; 2001, N 24, ст. 2410; N 33, ст. 3426; N 53, ст. 5024; 2002, N 1, ст. 2; N 22, ст. 2026; 2003, N 2, ст. 167; N 43, ст. 4108; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 1, ст. 25; 2006, N 1, ст. 10; 2007, N 43, ст. 5084; N 45, ст. 5421; N 49, ст. 6070; 2008, N 9, ст. 817; N 29, ст. 3410; N 30, ст. 3616; N 52, ст. 6224; 2009, N 18, ст. 2152; N 30, ст. 3739; 2010, N 50, ст. 6609; 2011, N 27, ст. 3880; N 30, ст. 4596; N 45, ст. 6329; N 47, ст. 6608; N 49, ст. 7033; 2012, N 29, ст. 3990; N 30, ст. 4175; N 53, ст. 7621; 2013, N 8, ст. 717; N 19, ст. 2331; N 27, ст. 3460, 3475, 3477; N 48, ст. 6160; N 52, ст. 6986; 2014, N 26, ст. 3406; N 30, ст. 4268);

- Уставом Угловского сельского поселения;

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

К заявлению о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту (заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем и совершеннолетними членами семьи) прилагаются следующие документы:

а) документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи;

б) свидетельство о заключении брака (для лиц, состоящих в браке);

в) справка о регистрации, форма 9 или справка о составе семьи с указанием родственных отношений, дат регистрации нанимателя жилого помещения или собственника жилого помещения, выданный управляющей организацией, занимающейся управлением жилищным фондом, в том числе товариществами собственников жилья, жилищными, жилищно-строительными кооперативами, иными специализированными потребительскими кооперативами (в случае отсутствия указанный документ запрашивается уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находится указанный документ);

г) правоустанавливающие документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым членами семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, судебное решение о вселении и т.п.);

д) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости (жилые помещения, земельные участки для индивидуального жилищного строительства; технические паспорта на жилые помещения (при наличии))

е) свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества каждым из членов семьи (в случае изменения фамилии, имени, отчества членами молодой семьи);

ж) документ, подтверждающий наличие тяжелой формы хронического заболевания в соответствии с Перечнем для лиц, имеющих в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;

з) согласие на обработку персональных данных (приложения N 4).

7. В рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

- справки (иные документы) органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии жилого помещения в собственности членов семьи, а также совершении (не совершении) в течение пяти лет, предшествующих дате подачи Заявления, каждым из членов семьи гражданско-правовых сделок в отношении жилых помещений, находящихся в собственности каждого из членов молодой семьи (с указанием прежней фамилии);

- заключения о признании помещения непригодным для постоянного проживания, предусмотренные Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47;

- жилищная комиссия при администрации предоставляет акт обследования жилищно-бытовых условий семьи.

Семья вправе представить документы, указанные в настоящем пункте по собственной инициативе.

8. Все документы представляются в уполномоченный орган в копиях с одновременным представлением оригинала или в копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации

При личном обращении представляются оригиналы документов и их копии.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций; участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".



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

- предоставление заявления и документов лицом, не указанным в п. 1.2 настоящего регламента.

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

- непредставление документов, предусмотренных в п. 2.6 административного регламента;

- представление документов, которые не подтверждают право соответствующего гражданина состоять на учете, в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

- совершение действий, которые привели к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий;

- право на улучшение жилищных условий с использованием различных форм государственной поддержки ранее реализовано

Предоставление услуги прекращается снятием гражданина с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий в случаях:

- получение жилого помещения по договору социального найма, либо приобретения в собственность жилого помещения с помощью мер государственной поддержки, предусмотренных законодательством;

- улучшение жилищных условий, если общая площадь на каждого члена семьи составляет не менее размера, установленного для предоставления жилого помещения;

- выезда на постоянное место жительства в другое муниципальное образование;

- выявления в предоставленных документах не соответствующих действительности сведений о нуждаемости в улучшении жилищных условий, послуживших основанием для принятия на учёт, а также неправомερных действий должностных лиц при решении вопроса о принятии на учёт;

- подачи личного заявления о снятии с учёта нуждающихся в улучшении жилищных условий;

- получение от органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома, за исключением граждан, имеющих трёх и более детей;

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания получения результата в очереди составляет 15 минут.

2.11. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее при личном обращении заявителя либо посредством почтовой связи (в том числе в электронной форме), регистрируется в течение 3 календарных дней с момента поступления в Администрацию в книге регистрации заявлений граждан о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.12. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

Вход в здание оборудуется информационной вывеской с указанием наименования органа местного самоуправления.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов. Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- сведения о нормативных актах по вопросам исполнения муниципальной услуги;
- перечень документов, прилагаемых к заявлению о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента;
- бланки заявлений;
- часы приема специалистов в соответствии с пунктом 1.3 административного регламента.

Места ожидания должны создавать комфортные условия для заявителей.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцом заявления.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, а также средствами телефонной связи, в т.ч. факсом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, а также обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла - коляски и маломобильных групп населения, должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- доступность работы с лицами, получающими муниципальную услугу;
- короткое время ожидания муниципальной услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Требования к доступности для инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми им;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств.

2.20. В случаях, если существующее административное здание и объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, необходимо принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и соответствующих документов;
- 2) выдача расписки в принятии соответствующих документов, приложение № 2;
- 3) регистрация заявления о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;

4) включение в книгу учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий;

5) установление оснований для принятия решения о принятии или об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;

6) принятие решения о принятии или об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;

7) направление уведомления заявителю в соответствии с приложением № 3.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист Администрации, в обязанности которого в соответствии с его должностными инструкциями входит выполнение соответствующей функции

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 5.

3.2. Прием и регистрация заявления граждан.

Специалист, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

3) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

5) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и заверяет их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю;

Заявления граждан регистрируются в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий (далее - Книга регистрации), которая ведется Администрацией.

Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты и времени получения Администрацией. Копия расписки с подписью гражданина в ее получении хранится в Администрации.

Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных представленных документов в соответствии с пунктом 2.4. настоящего административного регламента, Администрацией, не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления заявления и всех указанных документов в Администрацию.

При рассмотрении заявлений, поданных несколькими гражданами одновременно (в один день), их очередность определяется по времени подачи заявления с полным комплектом необходимых документов.

Администрация, осуществляющая принятие на учет, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет выдает или направляет гражданину уведомление о принятии на учет.

3.3. Ведение учета граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

1) Ведение учета граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, обеспечивается Администрацией.

2) Принятые на учет граждане включаются в Книгу учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий (далее именуется - Книга учета), которая ведется Администрацией.

3) В Книге учета не допускаются подчистки. Поправки и изменения, вносимые на основании документов, заверяются должностным лицом, на которое возложена ответственность за ведение учета граждан, нуждающихся в получении жилого помещения.

4) На каждого гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий, заводится учетное дело, в котором содержатся все предоставленные им документы. Учетное дело должно содержать описание документов, содержащихся в нем. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в Книге учета.

5) Списки граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, составляются на основании данных, содержащихся в Книге учета. Граждане, имеющие право на внеочередное предоставление жилых помещений, имеющие трех и более детей, включенные в списки молодых семей и молодых специалистов, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат в рамках федеральной целевой программы "Социальное развитие села до 2013 года", утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2002 г. N 858 "О федеральной целевой программе "Социальное развитие села до 2013 года" включаются в

отдельные списки.

6) Администрация обеспечивает надлежащее хранение Книг регистрации, Книг учета, списков граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, и их учетных дел.

3.4. Ведение очереди граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий:

1) Очередь граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, устанавливается правовыми актами Администрации и ведется по годам постановки на учет.

2) Администрация ежегодно проводит перерегистрацию граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий.

3) Для прохождения перерегистрации гражданин обязан предоставить в Администрацию, сведения, подтверждающие его статус нуждающегося в улучшении жилищных условий. Подтверждение сведений осуществляется в следующем порядке:

- в случае, если у гражданина за истекший период не произошло изменений в ранее представленных сведениях, это оформляется соответствующей распиской гражданина, которой он подтверждает неизменность ранее предоставленных им сведений;

- в случае, если в составе сведений о гражданине произошли изменения, гражданин обязан представить новые документы, подтверждающие произошедшие изменения. При этом Администрация, должна осуществить проверку обоснованности отнесения гражданина к категории нуждающихся в улучшении жилищных условий с учетом новых представленных документов.

Граждане считаются принятыми на учет со дня принятия соответствующего решения администрацией Угловского сельского поселения.

Книги регистрации, Книги учета, списки граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, и их учетные дела хранятся десять лет после предоставления жилого помещения.

### 3.5. Принятие решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет.

Решение о постановке на учет принимается администрацией Угловского сельского поселения на основании протокола жилищной комиссии при администрации Угловского сельского поселения.

Отказ в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий допускается в случаях, указанных в п. 2.8 административного регламента

Решение об отказе в постановке граждан на учет, в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий принимается администрацией Угловского сельского поселения на основании протокола жилищной комиссии при администрации Угловского сельского поселения и должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные п. 2.8 административного регламента. Данное решение может быть обжаловано в судебном порядке. Решение об отказе в постановке граждан на учет, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, не препятствует повторному обращению заявителя.

3.6. Подготовка и направление заявителю извещения о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий либо отказе в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий либо об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий специалист выдает заявителю лично или направляет по адресу, указанному в заявлении (в том числе в электронной форме), извещение о постановке или отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Извещение о постановке или об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий подписывается главой или заместителем администрации Угловского сельского поселения

Граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, обязаны письменно сообщать обо всех изменениях в составе семьи, перемене места жительства, возникновении или прекращении оснований для получения жилых помещений.

## 4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется председателем, заместителем председателя жилищной комиссии при администрации Угловского сельского поселения.

4.2. За ненадлежащее исполнение требований административного регламента специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.3. Контроль за исполнением услуги осуществляется заявителем путем получения устной и письменной информации о выполнении административных процедур (в том числе в электронной форме).

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи письменного обращения (в том числе в электронной форме) в администрацию, либо на фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица.

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

5.3. Обращение подлежит обязательному рассмотрению.

5.3.1. Обращение может быть возвращено на дооформление в случае его несоответствия п. 5.5 настоящего регламента.

5.3.2. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.4. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, гражданину направляется мотивированное сообщение о результате рассмотрения обращения.

5.5. Обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.6. Заявитель вправе по письменному заявлению запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Письменное обращение рассматривается в течение 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения и может быть продлено в соответствии с действующим законодательством.

5.8. По результатам рассмотрения обращения заявителю направляется ответ в установленный срок.

Приложение № 1  
к административному регламенту администрации  
Угловского сельского поселения  
по предоставлению муниципальной услуги  
«по признанию нуждающихся в улучшении  
жилищных условий»

Председателю Угловского сельского совета - главе  
администрации Угловского сельского  
поселения \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина, являющегося  
заявителем)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩЕГОСЯ  
В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ

1. Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий муниципального (государственного) жилищного фонда по основанию (основаниям):

1) отсутствие жилого помещения по договору социального найма и (или) на праве собственности;

2) обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи ниже учетной нормы;

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

4) иное \_\_\_\_\_

2. Члены семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения и отношения к заявителю):

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_



4) \_\_\_\_\_

5) \_\_\_\_\_

6) \_\_\_\_\_

и т.д.

3. С заявлением представляю следующие документы:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_

5) \_\_\_\_\_

6) \_\_\_\_\_

Согласны на проверку органом, осуществляющим принятие на учет, представленных нами сведений.

4. Согласны на предоставление жилого помещения по договору социального найма с учетом площади занимаемых нами на праве собственности жилых помещений.

5. Я и члены моей семьи на момент подачи заявления бюджетные средства на приобретение или строительство жилого помещения не получали, от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельный участок для строительства жилого дома нам не предоставлялся.

6. Обязуемся:

1) в сроки, установленные Законом Республики Крым от 26.06.2015 № \_\_\_\_\_ «О регулировании некоторых вопросов в области жилищных отношений в Республике Крым», сообщать об утрате оснований, дающих право на предоставление жилого помещения;

**2) в течение 30 календарных дней с момента заключения (договора социального найма на предоставленное жилое помещение ИЛИ...) освободить занимаемые нами по договорам социального найма жилые помещения и заключить договор социального найма по месту предоставления жилого помещения." \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (дата подачи заявления) НА УСМОТРЕНИЕ**

Подписи заявителя и совершеннолетних членов его семьи:

Приложение № 2

к административному регламенту администрации Угловского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «по признанию нуждающихся в улучшении жилищных условий»

РАСПИСКА

в получении документов для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий от заявителя \_\_\_\_\_ проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Принято \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах.

Перечень принятых от заявителя документов:

\_\_\_\_\_ (по списку перечисляются все принятые от заявителя документы) Дата получения документов «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Порядковый номер записи в журнале учета \_\_\_\_\_

Принял: \_\_\_\_\_

(ф.и.о. специалиста, принявшего документы, подпись)

Приложение № 3

к административному регламенту администрации Угловского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «по признанию нуждающихся в улучшении жилищных условий»

Уведомление

о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Ваше заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий рассмотрено и распоряжением Администрации Угловского сельского поселения от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ года №\_\_\_\_ Вы и члены Вашей семьи в соответствии со статьями \_\_\_\_\_

Жилищного кодекса РФ признаны нуждающимися в улучшении жилищных условий и поставлены на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий №\_\_\_\_ очереди.

Приложение № 4  
к административному регламенту администрации  
Угловского сельского поселения по предоставлению  
муниципальной услуги «по признанию  
нуждающихся в улучшении жилищных условий»

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных

с. Угловое «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)  
зарегистрированный (ная) по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ,  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ ,  
(дата) (кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам Администрации Угловского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);

образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);

адрес регистрации и фактического проживания;

дата регистрации по месту жительства;

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);

паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);

номер телефона;

идентификационный номер налогоплательщика;

номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в

сфере отношений для реализации полномочий, возложенных на Администрацию Угловского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым действующим законодательством Российской Федерации.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока в Администрации Угловского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым.

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, Администрация Угловского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения, возложенных законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Крым на Администрацию Угловского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым функций, полномочий и обязанностей.

Члены семьи согласны на обработку персональных данных:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Дата начала обработки персональных данных:

\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

Приложение № 5  
к административному регламенту администрации  
Угловского сельского поселения по предоставлению  
муниципальной услуги «по признанию нуждающихся  
в улучшении жилищных условий»

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги

