



РЕСПУБЛИКА КРИМ
БАХЧИСАРАЙСКИЙ РАЙОН
АДМІНІСТРАЦІЯ
УГЛІВСЬКОГО СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ

РЕСПУБЛИКА КРЫМ
БАХЧИСАРАЙСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
УГЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
БАГЪЧАСАРАЙ БОЛУГИ
УГЛОВЕ КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЪ ИДАРЕСИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 апреля 2016 года

№ 34

*Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими
в целях принятия их на учёт в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»*

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», уставом Угловского сельского поселения Бахчисарайского района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (прилагается).
2. Данное постановление вступает в силу с момента его обнародования и подлежит размещению на информационном стенде администрации Угловского сельского поселения и дополнительно на официальном сайте Угловского сельского совета Бахчисарайского района Республики Крым.

Председатель Угловского сельского поселения –
глава администрации
Угловского сельского поселения

Н.Н. Сосницкая

Приложение
к постановлению администрации
Угловского сельского поселения
Бахчисарайского района
от 11.04.2016г. № 34

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий участников отношений.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- уставом Угловского сельского поселения Бахчисарайского района;
- настоящим административным регламентом.

- 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).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Угловского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым по адресу: 298435 Республика Крым, Бахчисарайский район, с. Угловое, ул. Ленина, 68.

Справочный телефон администрации: тел. (06554) 5-16-33. Адрес сайта: Угловский р.ф. Адрес электронной почты: uglovoe_sovet@mail.ru

Приём Заявителей с заявлениями, жалобами и обращениями на принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги решения, действия (бездействие) должностных (ответственных) лиц администрации проводится в соответствии с графиком.

График приёма документов в администрации:

(Дни приёма): понедельник, четверг с 8-00 до 17-00 ч., перерыв – с 12-00 до 13-00 ч.

В администрации в местах ожидания и приема Заявителей размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, Заявитель может получить по справочному телефону (06554) 5-16-33.

1.4. Настоящий Регламент предоставления муниципальной услуги размещается на сайте администрации.

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) признание граждан малоимущими, и выдача постановления администрацией Угловского сельского поселения Бахчисарайского района о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2) отказ в признании граждан малоимущими.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путём:

1) выдачи постановления администрации Угловского сельского поселения Бахчисарайского района о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2) отказом в признании граждан малоимущими.

1.6. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.7. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются:

-граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Угловского сельского поселения Бахчисарайского района, признанные нуждающимися в жилых помещениях (далее - заявители):

-граждане отдельных категорий, перечень которых определен федеральными нормативными правовыми актами, Законами Республики Крым, Постановлениями Совета Министров Республики Крым.

Иностранные граждане и лица без гражданства не могут быть получателями муниципальной услуги, если иное не предусмотрено международными договорами

Российской Федерации и (или) федеральным законодательством. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подаются гражданами лично.

Также от имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, удостоверенной в установленном действующим законодательством порядке.

1.8. 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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информация о муниципальной услуге представляется:

- по личному обращению;
- по телефону;
- по письменному обращению по почте;
- письменному обращению по электронной почте
- посредством размещения в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

1) при индивидуальном устном информировании должностное лицо Администрации дает обратившемуся полный, точный и оперативный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

2) при информировании по телефону должностное лицо Администрации должно назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем

- в вежливой форме, четко и подробно проинформировать обратившегося по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

3) при информировании по письменным обращениям обратившемуся должностным лицом администрации дается четкий и понятный ответ по вопросам

процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления письменного обращения за информацией.

4) при информировании по электронной почте заявителю должностным лицом администрации дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления обращения.

Указанная информация размещается на информационных стендах.

2.1.2. Местонахождение органа, предоставляющего муниципальную услугу: 298435, Республика Крым, Бахчисарайский район, с. Угловое, ул. Ленина, д.68; Администрация Угловского сельского поселения Бахчисарайского района.

2.1.3. Телефон, факс: (06554) 5-16-33, e-mail: uglovoe_sovet@mail.ru, сайт администрации Угловского сельского поселения Бахчисарайского района: угловский р.ф.

2.1.4. Сведения о графике (режиме) работы указаны в разделе 3.2. настоящего регламента.

2.1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется ведущим специалистом администрации Угловского сельского поселения.

2.1.6. Информация о решении в предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги сообщается заявителю в устной или в письменной форме заместителем главы администрации сельского поселения.

2.2. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой и телефонной связи.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации.

2.2.2. Информация об отказе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.2.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

2.2.4. В любое время с момента приёма документа заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения учреждения.

2.2.5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.3. Порядок получения консультаций по предоставлению муниципальной услуги

2.3.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом администрации.

2.3.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. На официальном сайте, информационных стендах размещается следующая информация:

- место нахождения органа предоставляющего муниципальную услугу;
- график приема;
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты;
- порядок выполнения процедур предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы согласно приложению № 1 к административному регламенту;
- бланки документов, а также образцы их заполнения;
- список предоставляемых документов.

2.4. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

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.

2.4.2. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

2.4.3. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.4.4. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями, в том числе реализации прав граждан с ограниченными возможностями и инвалидов на доступ в помещения и предоставления по их заявлению муниципальной услуги;

2.4.5. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.4.6. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи или таблички на рабочих местах с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.4.7. 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 электронной форме.

3.1. Состав административных процедур

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

-прием и регистрацию заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

-правовой анализ приложенных к заявлению документов на предмет их достаточности и соответствия требованиям действующего законодательства;

-определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения в отношении гражданина, подавшего заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, и каждого члена его семьи, указанного в заявлении;

- проверку наличия (отсутствия) у гражданина и членов его семьи фактов намеренного ухудшения жилищных условий;

- составление письменного заключения о наличии (отсутствии) оснований для принятия гражданина и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении;

- подготовка проекта постановления администрации Угловского сельского поселения Бахчисарайского района о принятии (отказе в принятии) граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- согласование проекта администрации Угловского сельского поселения Бахчисарайского района, подписание главой Угловского сельского поселения Бахчисарайского района, регистрация постановления;

- выдача (направление) выписки из постановления Угловского сельского поселения Бахчисарайского района об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- внесение информации о гражданах, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, а также в списки очередности на бумажном и магнитном носителях, в хронологической последовательности исходя из даты и времени принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- выдача (направление) уведомления о принятии гражданина и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении.

3.2. Приём и консультирование заявителей

3.2.1. Приём и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется специалистом администрации Угловского сельского поселения в соответствии со следующим графиком:

Понедельник, четверг с 08.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00)

Суббота – воскресенье выходной день.

В предпраздничные дни время работы администрации Угловского сельского поселения Бахчисарайского района сокращается на 1 час в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.2. Консультации в объеме, предусмотренные настоящим административным регламентом, предоставляются в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

3.3. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

3.3.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.

3.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня приема заявления.

3.5. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

3.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается к специалисту администрации Угловского сельского поселения с заявлением (приложение № 2) о признании его и членов его семьи малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - заявление), в котором указывает сведения о составе своей семьи.

Вместе с заявлением заявителем должны быть представлены следующие документы:

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и каждого члена его семьи (оригиналы и копии);

-документы о составе семьи (справка Форма – 9, свидетельства о рождении, свидетельство о браке, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения и другие) (оригиналы и копии);

-документы органов по регистрации прав на имущество и органов технической инвентаризации, подтверждающие правовые основания владения заявителем и (или) членами его семьи (одиноко проживающим гражданином) подлежащим налогообложению движимым и недвижимым имуществом на праве собственности (оригиналы и копии);

-выписка из лицевого счета жилого помещения по месту регистрации (по месту жительства) гражданина и членов его семьи;

-налоговые декларации с отметкой налогового органа (если декларации представлены в налоговый орган лично), с приложением уведомления (если декларации представлены в налоговый орган почтовым отправлением), с приложением квитанции (если декларации представлены в налоговый орган по телекоммуникационным каналам связи) или справки о доходах за предыдущий календарный год (оригиналы и копии);

- заверенные индивидуальным предпринимателем копии отдельных листов книги учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя, использующего систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности и (или) применяющего упрощенную систему налогообложения за 12 месяцев, непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления.

Оригиналы документов, удостоверяющих личность, документы органов по регистрации прав на имущество и органов технической инвентаризации, возвращаются заявителю.

Если граждане не имеют возможности подтвердить документально какие-либо виды своих доходов, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, они обязаны самостоятельно декларировать такие доходы в заявлении.

3.5.2.Для получения уведомления гражданина о наличии (отсутствии) у него предусмотренных законодательством Российской Федерации оснований признания его нуждающимся в жилом помещении заявитель при обращении представляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность гражданина;

2) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния:

- свидетельство о рождении ребенка (детей);

- свидетельство о заключении брака;

- свидетельство о расторжении брака;
- свидетельство об усыновлении;
- свидетельство об установлении отцовства;
- свидетельство о перемене имени;
- свидетельство о смерти;

3) вступившее в силу решение суда об определении состава семьи;

4) документы, подтверждающие наличие (отсутствие) жилых помещений, правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на занимаемые жилые помещения:

-справки из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда, и органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), составленные не ранее чем за два месяца до даты представления их в Отдел по учету;

-расписку об отсутствии в течение последних пяти лет, предшествующих подаче заявления, жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), на праве собственности или на основе иного права, подлежащего государственной регистрации, по установленной форме;

-информацию о наличии в течение последних пяти лет, предшествующих подаче заявления, жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), на праве собственности или на основе иного права, подлежащего государственной регистрации, и о сделках с данным имуществом в течение указанного срока, по установленной форме;

- свидетельство(а) о государственной регистрации права собственности гражданина и (или) членов его семьи на жилое(ые) помещение(я) и (или) земельный(ые) участок(и), выделенный(ые) для строительства жилого(ых) дома(ов);

-документы, на основании которых гражданин и члены его семьи, указанные в заявлении, занимают жилое(ые) помещение(ия):

-договор социального найма жилого помещения; договор найма специализированного жилого помещения;

-договор найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования;

-договор поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования;

-договор безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда;

-свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, в котором гражданин и члены его семьи проживают в качестве членов семьи собственника данного жилого помещения;

5) справку жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива о членстве в указанном кооперативе;

б) соглашение об определении порядка пользования жилым помещением;

7) вступившее в силу решение суда об определении порядка пользования жилым помещением;

8) документы, подтверждающие место жительства гражданина:

- паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации гражданина по месту жительства;

- вступившее в силу решение суда об установлении факта проживания гражданина и членов его семьи по соответствующему адресу;

9) документы, подтверждающие технические характеристики жилого помещения:

-выписку(и) из лицевого счета жилого(ых) помещения(ий), принадлежащего(их) гражданину и (или) членам его семьи на праве собственности, фактически занимаемого(ых) гражданином и (или) членами его семьи, составленные не ранее чем за два месяца до даты их представления

- технический паспорт жилого помещения по месту регистрации или по месту проживания, установленному вступившим в силу решением суда, гражданина и членов его семьи, и технический(ие) паспорт(а) на жилое(ые) помещение(я), принадлежащее(ие) гражданину и (или) членам его семьи на праве собственности. Технический паспорт жилого помещения должен быть составлен по состоянию на дату не ранее пяти лет до даты представления его либо должен содержать отметку органа технической инвентаризации о проведении технической инвентаризации жилого помещения в течение пяти лет до даты представления технического паспорта

10) решение уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания (многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции);

11) документы установленного образца, выданные уполномоченными органами, подтверждающие наличие у гражданина и (или) членов его семьи права на обеспечение жильем вне очереди.

Копии документов, указанных в настоящем пункте, предоставляются вместе с оригиналами. Оригиналы документов, удостоверяющих личность, документы органов по регистрации прав на имущество и органов технической инвентаризации возвращаются заявителю.

3.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 3.5. настоящего административного регламента;

- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 3.5. настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

3.6.2. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом осуществляется главой Угловского сельского поселения Бахчисарайского района.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего регламента.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и подготовку ответов по жалобам на решения, действия (бездействие) специалиста.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

4.6. Специалист несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, за выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.7. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения (заявления), вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке.

5.2. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действия (бездействие) которого обжалуются в суде.

5.3. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.4. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению.

5.5. Обращение, поступившее в орган, представляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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.

Иные обращения граждан (предложения, заявления и т.д.) в органы местного самоуправления рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.6. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом администрации Угловского сельского поселения Бахчисарайского района принимается решение по существу поставленных в обращении вопросов. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

5.7. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.8. Администрация Угловского сельского поселения Бахчисарайского района при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Угловского сельского поселения Бахчисарайского района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию Угловского сельского поселения Бахчисарайского района или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

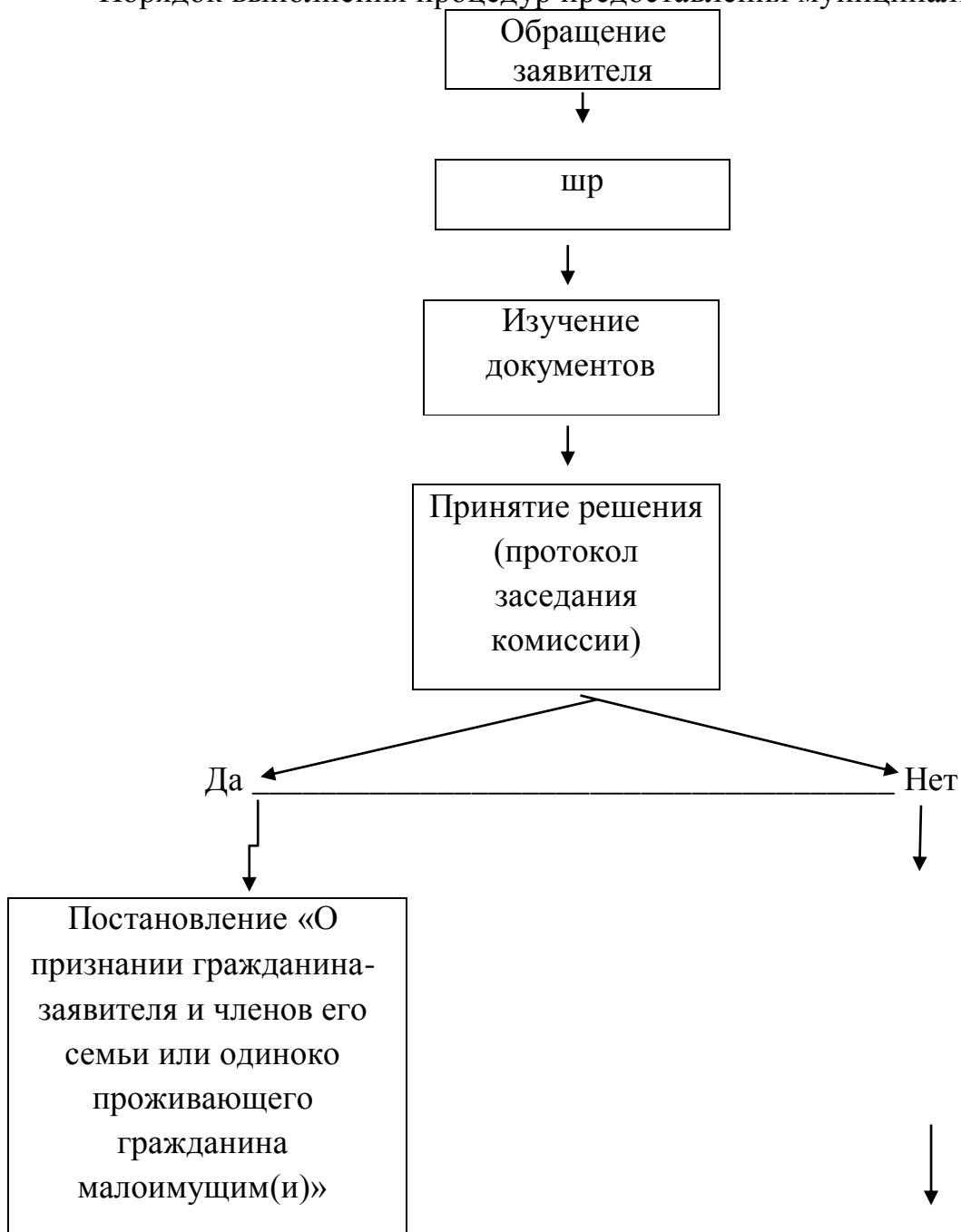
5.10. Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.11. Заявитель вправе обжаловать принятое решение в судебном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях
принятия их на учёт в качестве нуждающихся
в жилых помещениях»

Блок-схема

Порядок выполнения процедур предоставления муниципальной услуги





Уведомление о признании
малоимущим(и)

Постановление. «Об отказе
в признании гражданина-
заявителя и членов его
семьи или одиноко
проживающего гражданина
малоимущим(и)»

Уведомление об отказе в
признании малоимущим(и)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях
принятия их на учёт в качестве нуждающихся
в жилых помещениях»

Главе Угловского сельского
поселения Бахчисарайского района

от _____,

(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированного(ой) по адресу:

Фактический адрес:

Телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании граждан (гражданина) малоимущим(и)

Прошу признать меня и членов моей семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении и предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Состав семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Родство	Дата рождения	Место жительства	Примечание

Я и члены моей семьи подтверждаем достоверность и полноту сведений, указанных в представленных документах.

Я и члены моей семьи даю (даем) согласие:

- на проверку уполномоченным органом представленных сведений доходах и имуществе;
- на обработку персональных данных.

Я и члены моей семьи даю (даем) согласие на запрос уполномоченным органом в соответствующих организациях информации:

- о наличии(отсутствии) транспортных средств;
- о правах отдельного лица, зарегистрированных в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Я и члены моей семьи сообщая (сообщаем) виды доходов за 12 месяцев:

Ф.И.О. члена семьи заявителя	Вид дохода						
	Заработная плата	Пенсия	Пособие по безработице	Стипендия	Пособие (соц. защита)	Алименты	Иной доход

Я и члены моей семье сообщая (сообщаем), что в собственности находится следующее имущество:

Вид имущества	Фамилия, имя, отчество собственника	Адрес, общая площадь, кв. м
Недвижимое		

Вид имущества	Фамилия, имя, отчество собственника	Марка, год выпуска
Движимое		

К заявлению прилагаю следующие документы:

N п/п	Наименование документа (копии)	Количество документов	Количество листов
1			
2			
...			

Подпись заявителя и всех совершеннолетних дееспособных членов семьи:

(Ф. И. О.)(подпись)

(Ф. И. О.)(подпись)

" ____ " _____ 20__ г.