

**Администрация**

**Новоандреевский сельский поселения**

**Симферопольского района Республики Крым**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**01 сентября 2015г №  140 с. Новоандреевка**

**Об утверждении административного Регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

по признанию нуждающихся в улучшении жилищных условий»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Федерального закона от 06.10.03 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Республики Крым от 21.08.2014 № 54 - ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Постановления администрации Новоандреевского сельского поселения от 31 марта 2015 года № 16 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Новоандреевском сельском поселении», Устава муниципального образования Новоандреевское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым

Администрация Новоандреевского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный Регламент по предоставлению муниципальной услуги по признанию нуждающихся в улучшении жилищных условий
2. Обнародовать настоящее постановление путем вывешивания его на информационной доске у здания администрации Новоандреевского сельского поселения по адресу Республика Крым Симферопольский район, с. Новоандреевка, ул. Победы, 36.

3. Постановление вступает в силу с момента его обнародования.

**Глава администрации**

**Новоандреевского сельского поселения В.Ю. Вайсбейн**

**Утверждено**

 **постановлением администрации**

**Новоандреевского сельского поселения**

**от 01.09.2015 № 140**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В. Ю. Вайсбейн**

Административный регламент

администрации Новоандреевского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги по признанию нуждающихся в улучшении жилищных условий

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент администрации Новоандреевского 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 Новоандреевского сельского поселения (далее - администрация) по управлению и распоряжению муниципальным жилищным фондом поселения.

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические лица, имеющие регистрацию по месту жительства на территории Новоандреевского сельского поселения, 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.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно в администрации Новоандреевского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым по месту регистрации или месту фактического жительства (далее – администрация Новоандреевского сельского поселения);

- с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты;

- на официальном сайте Новоандреевского сельского поселения в сети Интернет **http:// novoandreevka.ru/**

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы, а также иных реквизитах администрации Новоандреевского сельского поселения представлена в приложении №5.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица администрации Новоандреевского сельского поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

1.3.4. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1 – 1.3.3 размещается на стендах непосредственно в администрации Новоандреевского сельского поселения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом – «Признание нуждающихся в улучшении жилищных условий».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальную услугу предоставляет администрация Новоандреевского сельского поселения.

**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. Срок предоставления муниципальной услуги.**

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. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Крым, регулирующих предоставление 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 6 июля 2015 г. N 130-ЗРК/2015 «О регулировании некоторых вопросов в области жилищных отношений в Республике Крым»;

-Уставом муниципального образования Новоандреевское сельское поселение

- настоящим Административным регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления муниципальной услуги.**

1) заявление о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, составляется 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;

2) копий документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

3) копий документов, подтверждающих родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи;

4) копий документов, подтверждающих наличие у заявителя и (или) членов его семьи собственных и (или) заемных средств.

В качестве документов, подтверждающих наличие у заявителя и (или) членов его семьи собственных и (или) заемных средств, необходимых для участия в Программе заявители, при подаче заявлений в органы местного самоуправлении, предоставляют оригиналы и копии: выписки с личного счета о средствах на счете, справки из кредитного учреждения о сумме возможного кредита, и (или) договора займа, и (или) справки из органов Пенсионного Фонда о сумме материнского (семейного) капитала.

5) документа, подтверждающего признание гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий;

6) копии трудовой книжки (для работающих по трудовым договорам) или копий документов, содержащих сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

7) при новом строительстве дома:

а) эскизный проект;

б) смету на строительство дома, утвержденную заказчиком;

8) при завершении ранее начатого строительством дома:

а) эскизный проект;

б) смету на строительство дома, утвержденную заказчиком;

в) акт обследования строящегося дома, составленный комиссией муниципального образования;

г) фотографии строящегося дома;

д) смету на завершение строительства, утвержденную заказчиком;

9) при приобретении жилья:

а) предварительный договор купли-продажи жилья;

б) свидетельство о праве собственности продавца на указанные объекты недвижимости (при наличии). В случае отсутствия свидетельства, выписку из Единого государственного реестра прав,

запрошенную в рамках межведомственного взаимодействия органами местного самоуправления;

в) копию технического паспорта домовладения (при наличии);

г) акт и заключение комиссии муниципального образования о признании жилого помещения соответствующим условиям Программы;

10) при участии в долевом строительстве:

а) коммерческое предложение застройщика, в котором обозначены общая площадь и стоимость жилого дома (квартиры).

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.

**2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.**

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.

**2.10.** **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.11.** **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы**.

При предоставлении муниципальной услуги оснований взимания платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.**

2.12.1.Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

**2.13.** **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

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.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.**

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

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

2.14.3. Прием заявителей осуществляется в администрации Новоандреевского сельского поселения

2.14.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

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

- фамилии и инициалов работников администрации, осуществляющих прием.

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

2.14.7. Информация, касающаяся предоставления муниципальная услуги, располагаться на информационных стендах в администрации Новоандреевского сельского поселения.

На стендах размещается следующая информация:

-общий режим работы администрации Муниципального образования;

-номера телефонов работников администрации Новоандреевского сельского поселения, осуществляющих прием заявлений и заявителей;

-образец заполнения заявления;

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15. 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.

**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. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).**

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 принятий 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 № 4.

**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 опись 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 Новоандреевского 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 комиссией по предоставлению социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, молодым семьям и молодым специалистам, проживающим на территории Новоандреевского сельского поселения в случае отсутствия оснований для отказа в постановке на учет, указанных в п. 2.8 административного регламента.

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 комиссией по предоставлению социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, молодым семьям и молодым специалистам, проживающим на территории Новоандреевского 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 председателем и секретарем комиссии по предоставлению социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, молодым семьям и молодым специалистам, проживающим на территории Новоандреевского 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. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента, а также принятием ими решений.**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется председателем, заместителем председателя комиссии по предоставлению социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, молодым семьям и молодым специалистам, проживающим на территории Новоандреевского сельского поселения .

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.**

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги определяет Глава администрации Новоандреевского сельского поселения.

**4.3. Ответственность должностных лиц администрации муниципального образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Должностные лица администрации Новоандреевского сельского поселения несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

**4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

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

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

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. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.**

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

5.2.2. Обращение подлежит обязательному рассмотрению.

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

5.2.4. 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.

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

5.2.6. Обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

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

- фамилию, имя, отчество (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;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего.

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.

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

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

**5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**.

5.3.1. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случаях:

- поступления от лица, подавшего жалобу мотивированного ходатайства о приостановлении рассмотрения жалобы;

- болезни или иных обстоятельств вследствие наступления которых рассмотрение жалобы в полном объеме не представляется возможным;

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.3.2. Ответ на жалобу не дается в случаях:

- если жалоба не содержит сведений, указанных в подпункте 5.2.2.;

- если изложенные в жалобе факты уже были предметом рассмотрения и лицу, подавшему жалобу, направлялось решение о результатах досудебного (внесудебного) обжалования;

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы и отсутствие оснований, указанных в подпункте 5.3.2.

**5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы**.

В случае если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

**5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.**

Жалоба направляется Главе администрации Новоандреевского сельского поселения

Симферопольского района Республики Крым.

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы.**

5.7.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) рабочих дней с момента регистрации обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.**

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о признании неправомерными действия (бездействия) администрации Новоандреевского сельского поселения, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги либо об отказе в удовлетворении жалобы.

**Приложение № 1**

**к административному регламенту**

**«Прием заявлений, документов, а также принятие**

**граждан на учет в качестве нуждающихся**

**в улучшении жилищных условий»**

                               В Администрацию Новоандреевского 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;

Подписи заявителя и совершеннолетних членов его семьи:

Дата

**Приложение № 2**

**к административному регламенту**

**«Прием заявлений, документов, а также принятие**

**граждан на учет в качестве 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**

**«Прием заявлений, документов, а также принятие**

**граждан на учет в качестве 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 \_\_\_\_\_\_\_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**

**«Прием заявлений, документов, а также принятие**

**граждан на учет в качестве нуждающихся**

**в улучшении жилищных условий»**

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
|   Прием и консультирование граждан  |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявлений и представленных документов  |

|  |
| --- |
| Выдача расписки в принятии соответствующих документов  |

|  |
| --- |
|   Принятие решения и подготовка постановления по принятому решению  |

|  |
| --- |
|   Направление заявителю уведомления о принятом решении.    |

**Приложение №5**

 **к административному регламенту**

**«Прием заявлений, документов, а также принятие**

**граждан на учет в качестве нуждающихся**

**в улучшении жилищных условий »**

**Контактная информация**

**Общая информация об администрации Новоандреевского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции  | ул. Победы, 36 с. Новоандреевка Симферопольский район Республика Крым |
| Фактический адрес  | ул. Победы, 36 с. Новоандреевка Симферопольский район Республика Крым |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | n-a297511@yandex.ru |
| Телефон для справок | 326-240, 326-238 |
| Официальный сайт в сети Интернет | http://novoandreevka.ru |
| ФИО руководителя | Председатель Новоандреевского сельского совета-Глава администрации Новоандреевского сельского поселения Вячеслав Юрьевич Вайсбейн |

**График работы администрации Новоандреевского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв)  | Часы приема граждан  |
| Понедельник  | с 8-00 до 17-00(перерыв с 12-00 до 12-45) | с 8-30 до 16-00(перерыв с 12-00 до 12-45) |
| Вторник  | с 8-00 до 17-00(перерыв с 12-00 до 12-45) |  |
| Среда | с 8-00 до 17-00(перерыв с 12-00 до 12-45) |  |
| Четверг | с 8-00 до 17-00(перерыв с 12-00 до 12-45) | с 8-30 до 16-00(перерыв с 12-00 до 12-45) |
| Пятница | с 8-00 до 15-45(перерыв с 12-00 до 12-45) |  |
| Суббота, воскресенье | Выходной день  | Выходной день  |