



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА КРЫМ
КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛТАВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 октября 2015

№ 56

с. Полтавка

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов», постановлением администрации Полтавского сельского поселения от 30.12.2014 № 6 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Полтавское сельское поселение Красногвардейского района Республики Крым, администрация Полтавского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (Приложение №1).
2. Настоящее решение вступает в силу после его официального обнародования (опубликования) в официальном периодическом печатном издании «Официальный вестник Полтавского сельского поселения» и на официальном сайте муниципального образования Полтавское сельское поселение Красногвардейского района Республики Крым на портале Правительства Республики Крым http://krgv.rk.gov.ru/rus/poltavskoe_sp.
3. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на заместителя главы администрации Полтавского сельского поселения.

Председатель Полтавского сельского совета –
глава администрации Полтавского сельского поселения: Н.И.Глотов.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан
в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Полтавского сельского поселения муниципальной услуги «Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги о принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, имеющие право встать на учет в администрации в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о местонахождении и графике работы органа администрации Полтавского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется:

1.3.1. В администрации Полтавского сельского поселения:

при личном обращении;

посредством Интернет-сайта – soviet.poltavka@yandex.ru;

телефона - 6-63-37;

по письменным обращениям.

1.3.2. Посредством размещения информации на официальном сайте муниципального образования Полтавское сельское поселение Красногвардейского района Республики Крым на портале Правительства Республики Крым http://krgv.rk.gov.ru/rus/poltavskoe_sp.

1.3.3. Посредством размещения информационных стендов в администрации Полтавского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу.

1.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.6. Информационные стенды, размещенные в администрации Полтавского сельского поселения, предоставляющем муниципальную услугу, должны содержать:

- режим работы администрации Полтавского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу;
- адрес официального Интернет-портала администрации Полтавского сельского поселения, адрес электронной Полтавского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовые адреса, телефоны, фамилии специалистов администрации Полтавского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу;
- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации Полтавского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;
- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

1.7. Информация, указанная в пункте 1.6 настоящего административного регламента, размещается также на официальной странице муниципального образования Полтавского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым на портале Правительства Республики Крым в сети Интернет и сайте администрации.

1.8. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах администрации Полтавского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу:

1.8.1. Специалист администрации по предоставлению муниципальных услуг (далее - Специалист) расположен по адресу: ул. Ленина, 4 с. Полтавка, Красногвардейский район Республика Крым, кабинет № 3, телефон 6-63-37, адрес электронной почты: sovet.poltavka@yandex.ru

График работы Специалиста: понедельник - четверг с 08.00 до 16.00, пятница не приёмный день, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходной.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Администрация Полтавского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым (далее - администрация).

2.2.2. Адрес, место нахождения и почтовый адрес: 297036, ул. Ленина, 4, с. Полтавка, Красногвардейский район, Республика Крым.

2.2.3. Адрес официального веб-сайта Правительства Республики Крым: www.rk.gov.ru где размещен административный регламент (далее сайт администрации).

2.3.4. Адрес электронной почты: sovet.poltavka@yandex.ru

2.3.4. Телефоны: (36556) 6-63-15, факс: (36556) 6-63-37.

2.3.5. Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается в администрации в соответствии с данным графиком приема:

Дни недели	Время приема (ч.)
Понедельник	08.00 – 16.00 Перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	08.00 – 16.00 Перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	08.00 – 16.00 Перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	08.00 – 16.00 Перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	Не приёмный день
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание постановления администрации Полтавского сельского поселения и выдача копии данного постановления заявителю:

- о принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- об отказе в принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

В соответствии с частью 5 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет должно быть принято администрацией по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных представленных в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации документов, не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления указанных документов в администрацию.

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах административных процедур настоящего Административного регламента.

2.5. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г.;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994г. № 51-ФЗ;
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995г. № 223-ФЗ;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Уставом муниципального образования Полтавское сельское поселение Красногвардейского района, Республики Крым;
- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);
- решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, подающего заявление о принятии на учет;
- копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность каждого члена семьи (в случае наличия членов семьи);
- копии документов, подтверждающих родственные или иные отношения гражданина, подающего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи, в том числе копии свидетельства о заключении брака, свидетельства о рождении, свидетельство об усыновлении и т.д.;
- вступившее в силу решение суда об установлении факта проживания гражданина и членов его семьи по соответствующему адресу (при наличии);
- справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания и по месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление о принятии на учет, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах;
- копии документов, подтверждающих право гражданина, подающего заявление о принятии на учет, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи на занимаемое по договору социального найма жилое помещение или на находящееся в собственности жилое помещение, в том числе копии договоров социального найма, свидетельства о государственной регистрации прав на недвижимое имущество (в случае если граждане 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);
- копии технических паспортов на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма и (или) находящееся в собственности гражданина, подающего заявление, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи, а в случае если технический паспорт отсутствует, – копия иного документа, содержащего техническую информацию о жилом помещении, выданного организацией, осуществляющей деятельность по техническому учету соответствующего жилищного фонда;
- решение о признании жилого помещения непригодным для проживания (при наличии) (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

- страховые свидетельства государственного пенсионного страхования на всех совершеннолетних членов семьи, которые принимаются на учёт (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);
- документы, подтверждающие право граждан на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального или республиканского бюджета (в случае если граждане, относятся к иным, определенным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Республики Крым категориям).
- справка медицинского учреждения, подтверждающая наличие тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, в соответствии с перечнем заболеваний, устанавливаемых Правительством Российской Федерации (при наличии)
- при необходимости иные документы.

2.7. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.7.1. Выписка из ЕГРП по состоянию на дату подачи заявления о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка выделенного (ых) для строительства жилого (ых) дома (ов), принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи.

2.7.2. Справка из БТИ о наличии или отсутствии жилой площади, находящейся в собственности у заявителя.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги:

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;
- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется администрацией;
- истёк срок действия предоставляемых документов;
- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати и др.).

О наличии оснований для отказа в приёме документов заявителя устно информирует специалист администрации, при этом заявителю должно быть предложено обратиться с обращением на имя руководителя, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- поступление заявления (в письменном виде) заявителя с просьбой о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- невозможность предоставления муниципальной услуги в силу отсутствия в представленных документах информации, необходимой для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- направление запросов в уполномоченные органы, учреждения, организации о предоставлении информации, необходимой для выявления достоверности сведений для предоставления муниципальной услуги;
- необходимость представления для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги дополнительных документов.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено однократно, на срок не более 30 рабочих дней.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается главой администрации, не позднее 10 календарных дней с момента принятия заявления.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 минут.

2.12. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение трех рабочих дней со дня его подачи заявителем в журнале регистрации заявлений.

2.13. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, месте его нахождения, режиме работы, телефонном номере для справок.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- информационными стендами;
- стульями;

Рабочее место специалиста оборудуется необходимой функциональной мебелью и телефонной связью.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения или в помещении, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- текст Административного регламента (извлечения – на информационном стенде);
- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- место и режим приема заявителей;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.14. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации;
- б) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- в) отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги;
- г) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;
- д) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- е) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами администрации:

- а) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента;
- б) при получении результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в ее предоставлении;
- в) при подаче заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения

3.1. Последовательность действий, осуществляемых в ходе предоставления услуги.

Предоставление услуги включает в себя следующие действия:

- 1) прием заявления о предоставлении услуги и приложенных к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления о предоставлении услуги;
- 3) подготовка и выдача результата предоставления услуги, либо отказа в предоставлении услуги.

3.2. Прием заявления о предоставлении услуги и приложенных к нему документов.

3.2.1. Подача заявления о предоставлении услуги и приложенных к нему документов осуществляется на личном приеме заявителя, предоставляющего заявление.

Одновременно осуществляется консультирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Поступившее заявление о предоставлении услуги рассматривается главой администрации или лицом, исполняющим его обязанности, в течение

2-х рабочих дней со дня его поступления. Результатом рассмотрения заявления является проставление резолюции о его исполнении и направлении специалисту администрации, которым будет обеспечиваться оказание услуги.

3.2.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией о его исполнении и прилагаемые к нему документы специалисту администрации.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении услуги.

3.3.1. Специалист администрации рассматривает заявление и регистрирует его в журнале регистрации заявлений граждан о принятии на учет, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в день поступления данного заявления и прилагаемых к нему документов.

При несоответствии (недостаточности) представленных документов администрация извещает получателя услуги в течение десяти рабочих дней со дня подачи документов о несоответствии (недостаточности) представленных документов.

3.3.2. При соответствии (достаточности) представленных документов требованиям жилищного законодательства, специалист администрации передает представленное заявление в жилищную комиссию для принятия решения о принятии получателя услуги на учет, либо об отказе в принятии на учет.

3.3.3. По результатам рассмотрения заявления комиссией принимается соответствующее постановление администрации.

3.4. Подготовка и выдача результата услуги.

3.4.1. Не позднее чем через три рабочих дня со дня издания постановления о принятии получателя услуги на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, специалистом направляется получателю услуги по адресу, указанному в заявлении на предоставление услуги (либо выдается получателю услуги), заверенная копия указанного постановления (или выписка из него).

3.5. Отказ в предоставлении услуги.

3.5.1. В случае наличия оснований для отказа в принятии получателя услуги на учет, предусмотренных в части 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации, издается постановление об отказе в принятии получателя услуги на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, которое должно содержать основания отказа, с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.5.2. Не позднее чем через три рабочих дня со дня издания постановления об отказе в принятии получателя услуги на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, специалистом направляется получателю услуги по адресу, указанному в заявлении на предоставление услуги (либо выдается получателю услуги), заверенная копия указанного постановления об отказе.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Основные требования к формам контроля за исполнением положений Регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности.

4.3. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению указанной муниципальной услуги.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации сельского поселения, проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации Полтавского сельского поселения.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц администрации и муниципальных служащих администрации за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.7. Исполнитель, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несет персональную ответственность за:

а) соответствие результатов рассмотрения документов, представленных заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации;

б) соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации поступивших заявлений;

в) соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления муниципальной услуги, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4.8. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации.

4.9. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.10. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей по проведению административных процедур при

предоставлении муниципальной услуги должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.11. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;
- ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статей 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не применяются.

5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих могут быть установлены муниципальными правовыми актами.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской

Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. 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.

5.10. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляются заявителю.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального
найма»

В _____

(наименование органа местного самоуправления, который осуществляет ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма)

Председателю Полтавского сельского совета
- главе администрации Полтавского сельского поселения
Глотову Н.И.

от _____
паспорт РФ: _____
выдан: _____
дата выдачи: _____
зарегистрирован по адресу:
село _____,
ул. _____
дом _____, кв. _____ тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

1. Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального жилищного фонда по договору социального найма 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) наличие в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;
- 5) иное

_____ основание
, предусмотренное федеральным законом, законом Республики Крым

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

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

3. С заявлением представляю следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____

4. Кроме того, со мной проживают:

_____,
(Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные обстоятельства,
свидетельствующие о принадлежности гражданина к семье заявителя, дата рождения)

5. Я и совместно проживающие со мной члены семьи являемся нанимателями и

(или) собственниками жилых помещений (нужное подчеркнуть).

В собственности (найма) гражданина и (или) членов его семьи имеются следующие жилые помещения:

№ п/п	Ф.И.О. заявителя (члена его семьи)	Вид жилого помещения (жилой дом, квартира, комната)	Вид собственности (личная, долевая, совместная)*	Адрес и общая площадь жилого помещения, кв.м	Реквизиты правоустанавливающего документа
1	2	3	4	5	6

*Для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля заявителя или члена его семьи.

6. Я и совместно проживающие со мной члены семьи в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления о принятии на учет, намеренно не совершали (совершали) (нужное подчеркнуть) действия, приведшие к ухудшению жилищных условий (уменьшению размера занимаемого жилого помещения либо к отчуждению жилых помещений, находившихся в собственности заявителя и (или) в собственности членов его семьи).

Дата совершения действий, приведших к ухудшению жилищных условий

_____ .
(указывается в случае, если такие действия совершались)

7. Помещение, в котором проживаю я и члены моей семьи, признано не отвечающим установленным для жилых помещений требованиям в соответствии с _____

_____ (реквизиты нормативного правового акта органа местного самоуправления, принявшего решение)

В соответствии с жилищным законодательством имею право на предоставление жилого помещения по договору социального найма из муниципального жилищного фонда Полтавского сельского поселения не по месту жительства и прошу предоставить жилое помещение на территории _____

_____ .
(наименование муниципального образования)

8. Согласны на проверку органом, осуществляющим принятие на учет, представленных нами сведений, а также на получение уполномоченным органом по учету любых данных, необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих (наших) персональных данных..

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

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

11. Обязуемся:

- 1) в течение тридцати календарных дней сообщить об утрате оснований, дающих право на предоставление жилого помещения по договору социального найма муниципального жилищного фонда;
- 2) в течение 30 календарных дней с момента заключения договора социального найма на предоставленное жилое помещение освободить занимаемые нами по договорам социального найма жилые помещения (при необходимости).

12. Предупрежден(ы) о последствиях, предусмотренных частью 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, наступающих при выявлении в представленных документах сведений, не соответствующих действительности, а также об ответственности, предусмотренной статьей 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов.

« ____ » _____ 20__ г.
дата подачи заявления.

всех

Подписи заявителя и

дееспособных членов его семьи

Место для отметки о дате и времени
принятия заявления со всеми необходимыми
документами

(Ф.И.О.) _____
(Ф.И.О.) _____
(Ф.И.О.) _____
(Ф.И.О.) _____
(Ф.И.О.) _____
(Ф.И.О.) _____

Примечание:

1. При заполнении пункта 1 заявления гражданин обводит номер одного или нескольких оснований, по которым он имеет право быть принятым на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.
2. При заполнении пункта 9 его номер обводится в том случае, если гражданин и члены его семьи имеют на праве собственности (по договору социального найма) жилые помещения и согласны на предоставление им жилого помещения по договору социального найма с учетом площади занимаемых ими на праве собственности (по договору социального найма) жилых помещений. В противном случае номер данного пункта зачеркивается знаком «X».