



**АДМІНІСТРАЦІЯ
МІСТА КРАСНОПЕРЕКОПСЬКА
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КРАСНОПЕРЕКОПСКА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**МЕМУРИЕТ
ШЕЭР КРАСНОПЕРЕКОПСК
КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «26» июля 2016 г.

№ 438

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в улучшении жилищных условий»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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 предоставления государственных услуг», Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р (в ред. Распоряжений Правительства РФ от 07.09.2010 г. № 1506-р, от 28.12.2011 № 2415-р), с Законом Республики Крым от 21.08.2015 №54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Уставом муниципального образования городской округ Красноперекоск, утвержденным решением Красноперекоского городского совета от 27.11.2014 г. №54-1/14,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в улучшении жилищных условий» (Приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит обнародованию на официальном сайте органов местного самоуправления г. Красноперекоска.
3. Считать утратившим силу постановление администрации города Красноперекоска от 05.08.2015 № 278 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений и заключение договоров социального найма жилых помещений» муниципального образования городской округ Красноперекоск Республики Крым».
4. Контроль за исполнением данного постановления возложить первого заместителя Администрации города Красноперекоска Гаврильда С.Б.

Глава администрации
города Красноперекоска
Заместитель главы

И.И. Яцишин

администрации города
Красноперекоска
Л.Ю. Кан

Первый заместитель
Главы администрации
города Красноперекоска
С.Б. Гаврилец

Начальник управления по
строительству, жилищно-
коммунальному хозяйству
и благоустройству администрации
города Красноперекоска
С.А. Марюхненко

Начальник управления труда
и социальной защиты населения
А.Е. Райцин

Главный специалист сектора по вопросам
правовой работы администрации
города Красноперекоска
И.Ю.Терновой

Главный специалист
организационного отдела
администрации города Красноперекоска
Я.Н. Кобозова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, в улучшении жилищных условий»**

1. Общие сведения

- 1.1) Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в улучшении жилищных условий» (далее – Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по её исполнению. Настоящий регламент разработан в целях повышения качества предоставления и исполнения муниципальной услуги, в том числе:
- упорядочения административных процедур (действий);
 - сокращения количества документов, предоставляемых гражданами для предоставления муниципальной услуги;
 - установления ответственности должностных лиц Администрации города Красноперекоска, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований Административного регламента при выполнении административных процедур (действий).
- 1.2) Заявителями предоставления муниципальной услуги являются:
- граждане, признанные малоимущими по основаниям, установленным главой 3 Закона Республики Крым «О регулировании некоторых вопросов в области жилищных отношений в Республике Крым»;
 - иные определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Республики Крым категории граждан, признанные по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Организатором исполнения муниципальной услуги является Управление по строительству, ЖКХ и благоустройству Администрации города Красноперекоска Республики Крым.

Место нахождения:

296000, Республика Крым, г. Красноперекоск, пл. Героев Перекопа, 1-А, каб. № 419, тел. 2-11-36.
Прием заявителей на предоставление услуги, а также консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляется Управлением по строительству, ЖКХ и благоустройству Администрации города Красноперекоска Республики Крым в каб. № 419, г. Красноперекоск, пл. Героев Перекопа, 1-А, тел. 2-11-36, график работы: с 08:00 до 17:00, обед с 12:00 до 13:00, выходные - суббота и воскресенье.

Дополнительную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись в Управление по строительству, ЖКХ и благоустройству Администрации города Красноперкопска Республики Крым лично, а также:

- посредством телефонной связи по телефону (06565) 2-48-32; 2-11-36;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования;
- посредством почтовой связи.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при непосредственном общении со специалистом отдела ЖКХ и благоустройства Управления по строительству, ЖКХ и благоустройству Администрации города Красноперкопска;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения информации на официальном сайте Администрации города Красноперкопска Республики Крым: <http://krp.rk.gov.ru/>
- посредством размещения информации на информационных стендах.

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) Наименование муниципальной услуги – «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в улучшении жилищных условий».

Приём заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела ЖКХ и благоустройства Управления по строительству, ЖКХ и благоустройству Администрации города Красноперкопска.

2.2) Органы и организации, являющиеся источником получения информации при предоставлении муниципальной услуги:

- органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические лица, физические лица;

2.3) Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения в форме:

- решение о принятии гражданина (граждан) на учет в качестве нуждающегося (нуждающихся) в жилом помещении, в улучшении жилищных условий;
- уведомления об отказе гражданину (гражданам) о постановке на учет в качестве нуждающегося (нуждающихся) в жилом помещении.

2.4) Решение о постановке граждан на учет или об отказе принимается в течение тридцати календарных дней с момента принятия заявления и документов от гражданина.

2.5) Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2004 №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 №378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;
- Федеральным законом от 12.01.95 №5-ФЗ «О ветеранах»;
- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2008 №714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов»;
- Федеральным законом от 21.12.1996 года №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 15.05.1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
 - Федеральным законом от 18.10.1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»;
 - Федеральным законом от 29.12. 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 года №1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011 - 2015 годы»;
 - Программой «Устойчивое развитие сельских территорий Республики Крым», утверждённой постановлением Совета министров Республики Крым от 29.10.2014 года №423;
 - Программой «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года», утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2013 года №598;
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
 - Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - 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);
 - Законом Республики Крым от 06.07.2015 года №130-ЗРК/2015 «О регулировании некоторых вопросов в области жилищных отношений в Республике Крым»;
 - Законом Республики Крым от 18.12.2014 года №46-ЗРК/2015 «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа в Республике Крым»;
 - Решением Красноперекопского городского совета №298-1/15 от 27.07.2015 27 сессии 1 созыва 1 «Об утверждении учетной нормы площади жилого помещения муниципального образования городской округ Красноперекопск Республики Крым».
- 2.6) К документам, являющимся основаниями для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, относятся следующие документы:
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, подающего заявление о принятии на учет;
 - 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.
- 2.7) В целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, граждан, проживающих совместно с членами семьи, к документам, являющимся основаниями для принятия граждан на учет, помимо документов, указанных в п.2.6. относятся следующие документы:

- копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность каждого члена семьи;
 - копии документов, подтверждающих родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи, в том числе копии свидетельства о заключении брака, свидетельства о рождении.
- 2.8) В целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, граждан, являющихся 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, к документам, являющимся основаниями для принятия граждан на учет, помимо документов, указанных в п.2.6 и п. 2.7., относятся следующие документы:
- 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;
 - 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.
- 2.9) Граждане, подающие заявления о принятии на учет от имени гражданина, признанного недееспособным, законными представителями которого они являются, прилагают наряду с документами, копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, признанного недееспособным.
- 2.10) Документы представляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы.
- 2.11) Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги представлен п.2.6, 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента.
- 2.12) От заявителя запрещено требовать:
- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
- предоставление заявления и документов лицом, не указанным в п.1.2) раздела 1 настоящего Административного регламента;
 - тексты документов написаны неразборчиво, без указаний фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его места жительства, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.
- 2.13) Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
- 2.14) Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 30 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста отдела ЖКХ и благоустройства Управления по строительству, ЖКХ и благоустройству Администрации города Красноперекоска, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут. Срок получения результата о принятии на учет либо об отказе в принятии составляет 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Срок предоставления муниципальной услуги – в течение 30 календарных дней с момента принятия заявления и документов от гражданина.

2.15) Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, предпочтительно, должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, и 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. Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями, столами, информационным стендом.

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.

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.

2.16) **Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:**

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

- комфортность предоставления муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов к заявителю: вежливость, тактичность);

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- для маломобильных групп населения (МГН):
 - транспортная и пешеходная доступность для граждан мест, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги;
- часы приема специалистов;
- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и в судебном порядке;
- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
- точность обработки данных, правильность оформления документов;
- компетентность специалистов (профессиональная грамотность);
- количество обоснованных жалоб.

3. Сведения, которые должны содержаться в заявлениях о принятии на учет.

- 3.1) В заявлениях о принятии на учет должны содержаться следующие сведения:
- наименование органа местного самоуправления, который осуществляет ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
 - фамилия, имя, отчество гражданина, подающего заявление о принятии на учет, и место его жительства, номер телефона;
 - указание на то, является ли гражданин и (или) совместно проживающие с ним члены семьи нанимателями жилых помещений по договорам социального найма либо собственниками жилых помещений, а также указывается местонахождение жилых помещений, нанимателями или собственниками которых они являются;
 - основания для предоставления гражданину по договору социального найма жилого помещения;
 - перечень прилагаемых к заявлениям о принятии на учет установленных статьей 7 Закона Республики Крым «О регулировании некоторых вопросов в области жилищных отношений в Республике Крым» документов, являющихся основаниями для принятия граждан на учет.
- 3.2) Граждане, подающие заявления о принятии на учет, и (или) совместно проживающие с ними члены семьи, намеренно не совершавшие в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления о принятии на учет, действий, приведших к ухудшению их жилищных условий, указывают в заявлениях, сведения о том, что они не совершали таких действий, а именно к уменьшению размера занимаемого жилого помещения либо к отчуждению жилых помещений, находившихся в собственности гражданина и (или) в собственности членов семьи, указывают в заявлениях, дату совершения таких действий.
- 3.3) Граждане, подающие заявления о принятии на учет, проживающие совместно с членами семьи, указывают в заявлениях - фамилию, имя, отчество каждого из проживающих совместно с ними членов семьи, а также сведения об отношениях, в которых они состоят.
- 3.4) Граждане, подающие заявления о принятии на учет, проживающие в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям, указывают в заявлениях сведения о том, что помещение, в котором проживает гражданин, признано в порядке, предусмотренном законодательством, не отвечающим установленным для жилых помещений требованиям.
- 3.5) Граждане, подающие заявления о принятии на учет, которые, являясь нанимателями жилого помещения по договору социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, собственниками жилого помещения либо членами семьи собственника жилого помещения, проживают в квартире, занятой несколькими семьями, в составе которых 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 или принадлежащего на праве собственности, указывают в заявлениях, сведения о таких обстоятельствах.

- 3.6) Граждане, подающие заявления о принятии на учет в осуществлении ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, органы местного самоуправления муниципальных образований, на территории которых они не проживают, приводят ссылки на нормативные правовые акты, в соответствии с которыми им предоставлено право подавать заявления не по месту их жительства.
- 3.7) Граждане, подающие заявления о принятии на учет от имени гражданина, признанного недееспособным, законными представителями которого они являются, указывают в заявлениях фамилию, имя, отчество гражданина, признанного недееспособным, и его местонахождение.
- 3.8) Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

4.1) В ходе предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;
- принятие решений о принятии граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо об отказе в принятии на учет;
- направление уведомлений о принятии граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо об отказе в принятии на учет.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 настоящего Административного регламента.

4.2) Основанием для начала исполнения административной процедуры «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в улучшении жилищных условий» является поступление заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении (форма заявления приведена в приложении № 1 настоящего Административного регламента) в Администрацию города Красноперекопска.

Специалист отдела ЖКХ и благоустройства Управления по строительству, ЖКХ и благоустройству Администрации города Красноперекопска проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

Специалист отдела ЖКХ и благоустройства Управления по строительству, ЖКХ и благоустройству Администрации города Красноперекопска проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Регистрация заявления и документов производится путем внесения в книги регистрации

заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении (в зависимости от обращающейся категории) в день их поступления в Администрацию города.

В журнале учета документов указываются:

- порядковый номер записи;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- дата и время приема;
- наименования документов;
- общее количество документов и общее число листов в документах;
- принятое решение по итогам рассмотрения документов, дата направления соответствующего уведомления заявителю (заполняется в день направления соответствующего уведомления заявителю о принятии на учет, либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении);

Специалист отдела ЖКХ и благоустройства Управления по строительству, ЖКХ и благоустройству Администрации города Красноперекопска оформляет расписку в получении документов, в которой перечисляет представленные документы и указывает дату их получения уполномоченным органом, в двух экземплярах (форма расписки приведена в приложении № 2 настоящего Административного регламента).

Специалист отдела ЖКХ и благоустройства Управления по строительству, ЖКХ и благоустройству Администрации города Красноперекопска передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещает в учетное дело.

Учетное дело формируется на каждого заявителя в день поступления в Администрацию заявления и документов к нему, в случае представления документов дополнительно они также подлежат включению в учетные дела.

Результатом административного действия является регистрация заявления и документов либо отказ в регистрации заявления и документов.

4.3) Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию.

Жилищная комиссия:

- ✓ устанавливает факт полноты представления заявителями необходимых документов;
- ✓ проверяет надлежащее оформление документов;
- ✓ устанавливает право заявителя на принятие его в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- ✓ устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.2.9 настоящего Административного регламента.
 - размеры общей площади жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи;
 - количество лиц, зарегистрированных в жилых помещениях в качестве членов семьи;
 - сведения о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован заявитель;
 - наличие или отсутствие в собственности заявителя объектов недвижимости.
 - осуществляет расчет обеспеченности заявителей общей площадью жилого помещения, определяет имущественное положение заявителей (при постановке на учет малоимущих граждан).

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» составляет 15 рабочих дней.

4.4) Основанием для начала административной процедуры «Принятие решений о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии граждан на учет» является рассмотрение документов, прошедших регистрацию, специалистом.

В случае принятия решения о принятии или отказе заявителей на учет нуждающихся в жилых помещениях специалист готовит выписку из протокола заседания жилищной комиссии и проект постановления Администрации о принятии заявителя на учет и представляет

его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

В случае принятия решения об отказе в принятии заявителей на учет нуждающихся в жилых помещениях специалист готовит уведомление об отказе в принятии заявителя на учет.

4.5) Основанием для начала административной процедуры «Направление уведомлений о принятии заявителей на учет нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет» является принятие постановления Администрации о принятии заявителя на учет либо подготовка уведомления об отказе в принятии на учет.

В течение трех рабочих дней со дня принятия постановления Администрации о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях заявителю выдается или направляется соответствующее уведомление.

Результатом административного действия является направление заявителю уведомления о принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (приложение № 3 настоящего Административного регламента) либо об отказе в принятии его на учет (приложение № 4 настоящего Административного регламента).

4.6) Принятые на учет заявители включаются в Книгу учета граждан, состоящих на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях (в зависимости от категории обратившегося заявителя).

4.7) Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в блок-схеме последовательности действий согласно приложению N 5 Административного регламента.

4.8) В книге не допускаются подчистки, поправки. Изменения, вносимые на основании документов, заверяются должностным лицом, ответственным за правильное ведение учета граждан и скрепляются печатью.

4.9) На каждого заявителя, принятого на учет нуждающихся в жилых помещениях, заводится учетное дело, в котором должны содержаться все необходимые документы, являющиеся основанием для принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях.

5. Информация, запрашиваемая органами местного самоуправления в ходе рассмотрения заявлений о принятии на учет и документов, являющихся основаниями для принятия граждан на учет.

5.1) В случаях если в документах, являющихся основаниями для принятия граждан на учет, указаны сведения о том, что в собственности граждан, подавших заявления о принятии на учет, и (или) совместно проживающих с ними членов семей находятся жилые дома, квартиры, дачи, гаражи, иные строения, помещения и сооружения, относящиеся в соответствии с законодательством к объектам налогообложения налогом на имущество физических лиц, Управление по строительству, ЖКХ и благоустройству Администрации города Красноперкопска, осуществляющее рассмотрение заявлений о принятии на учет и документов, являющихся основаниями для принятия граждан на учет. В случаях, если в документах, являющихся основаниями для принятия граждан на учет, указаны сведения о том, что в собственности граждан, подавших заявления о принятии на учет, и (или) совместно проживающих с ними членов семей находятся земельные участки, относящиеся в соответствии с законодательством к объекту налогообложения земельным налогом, не используемые ими в предпринимательской деятельности, Управление по строительству, ЖКХ и благоустройству Администрации города Красноперкопска, осуществляющее рассмотрение заявлений о принятии на учет и документов, являющихся основаниями для принятия граждан на учет. В случаях если в заявлениях о принятии на учет граждане указали в качестве основания для признания их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, факты проживания в жилых помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям, Управление по строительству, ЖКХ и благоустройству Администрации города Красноперкопска, осуществляющее рассмотрение заявлений о принятии на

учет и документов, являющихся основаниями для принятия граждан на учет, имеет право на принятие решений о признании жилых помещений не отвечающими установленным для жилых помещений требованиям.

5.2) Управление по строительству, ЖКХ и благоустройству Администрации города Красноперкопска, осуществляющее рассмотрение заявлений о принятии на учет и документов, являющихся основаниями для принятия граждан на учет.

6. Ведение журнала регистрации заявлений граждан о принятии на учет

6.1) Журнал регистрации заявлений граждан о принятии на учет ведется органами местного самоуправления, в которых осуществляется ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

6.2) В журнале регистрации заявлений граждан о принятии на учет обязательно указываются:

6.2.1) Порядковый номер заявления о принятии на учет, присвоенный в журнале регистрации заявлений граждан о принятии на учет;

6.2.2) Дата получения заявления о принятии на учет;

6.2.3) Фамилия, имя, отчество гражданина, подавшего заявление о принятии на учет;

6.2.4) Реквизиты решения о принятии гражданина на учет или решения об отказе в принятии гражданина на учет;

6.2.5) Дата выдачи или направления гражданину заверенной копии решения о принятии гражданина на учет либо решения об отказе в принятии гражданина на учет;

6.2.6) Порядковый номер строки в книге учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в которой сделана запись, касающаяся гражданина, принятого на учет, – в случае принятия решения о принятии гражданина на учет.

Сведения, предусмотренные в пункте 6.2.4), указываются в журнале регистрации заявлений граждан о принятии на учет в течение трех рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения.

Сведения, предусмотренные в пункте 6.2.5), указываются в журнале регистрации заявлений граждан о принятии на учет в день выдачи или направления гражданину соответствующего решения.

Сведения, предусмотренные в пункте 6.2.6), указываются в журнале регистрации заявлений о принятии на учет в день внесения в книгу учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях соответствующей записи.

6.3) Форма журнала регистрации заявлений граждан о принятии на учет и порядок его заполнения утверждаются Управлением по строительству, ЖКХ и благоустройству, осуществляющим ведение учета граждан и принятие решений о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

7. Ведение дел учета граждан, подавших заявления о принятии на учет.

7.1) Дела учета граждан, подавших заявления о принятии на учет, ведутся специалистом отдела ЖКХ и благоустройства Управления по строительству, ЖКХ и благоустройству Администрации города Красноперкопска

7.2) Дело учета гражданина, подавшего заявление о принятии на учет, заводится в течение трех рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления в журнале регистрации заявлений граждан о принятии на учет.

Делу учета гражданина, подавшего заявление о принятии на учет, присваивается тот же порядковый номер, под которым в журнале регистрации заявлений граждан о принятии на учет зарегистрировано соответствующее заявление.

7.3) К делу учета гражданина, подавшего заявление о принятии на учет, приобщаются следующие документы:

- заявление о принятии на учет;

- документы, являющиеся основаниями для принятия граждан на учет;

- расчеты, произведенные для признания граждан малоимущими, в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений;

- расчет обеспеченности гражданина, подавшего заявление о принятии на учет, общей

жилой площадью;

- материалы проведенных в ходе рассмотрения заявления о принятии на учет проверок наличия обстоятельств, служащих основанием для принятия решения о принятии гражданина на учет или решения об отказе в принятии гражданина на учет;
- копия решения о принятии гражданина на учет или решения об отказе в принятии гражданина на учет;
- копии писем, связанных с принятием гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в том числе с проведением проверки сведений, указанных в заявлении гражданина о принятии на учет и документах, являющихся основаниями для принятия граждан на учет;
- копия решения об отмене решения об отказе в принятии гражданина на учет, а также документы, послужившие основанием для его отмены, в том числе копия вступившего в силу судебного решения, – в случае если решение об отмене решения об отказе в принятии гражданина на учет было отменено.

7.4) Дело учета гражданина, подавшего заявление о принятии на учет, закрывается в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о принятии гражданина на учет или решения об отказе в принятии гражданина на учет.

В случае принятия решения о принятии гражданина на учет закрытое дело учета гражданина, подавшего заявление о принятии на учет, приобщается к делу учета гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, в виде отдельного тома.

7.5) В случае отмены решения об отказе в принятии гражданина на учет закрытое дело учета гражданина, подавшего заявление о принятии на учет, подлежит возобновлению.

8. Ведение очереди граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Ведение очереди граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, осуществляется путем ведения книг учета граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях и составления на основе включенных в них сведений списков граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

9. Ведение книг учета граждан, состоящих на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

9.1) Книга учета граждан, состоящих на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, ведётся специалистом отдела ЖКХ и благоустройства, Управления по строительству, ЖКХ и благоустройству в которых осуществляется ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

9.2) В Книге учета граждан, состоящих на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях должны быть предусмотрены следующие обязательные сведения:

9.2.1) Порядковый номер строки;

9.2.2) Дата и номер решения о принятии гражданина на учет;

9.2.3) Фамилия, имя, отчество гражданина и совместно проживающих с ним членов семьи, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

9.2.4) Общая площадь жилого помещения, рассчитанная исходя из нормы предоставления жилого помещения по договору социального найма;

9.2.5) Реквизиты решения о снятии с учета гражданина и (или) совместно проживающих с ним членов семьи, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

9.2.6) Реквизиты вступившего в законную силу решения суда, в соответствии с которым исковое заявление гражданина, оспорившего решение, было удовлетворено.

Сведения, предусмотренные в п.9.2.2), п.9.2.3), п.9.2.4), указываются не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем принятия решения о принятии гражданина на учет,

в той же последовательности, в которой были приняты соответствующие решения.

- 9.3) Книги учета граждан, состоящих на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях ведутся на бумажных носителях и могут вестись в электронном виде. В случае расхождения данных – преимущество имеет документ на бумажном носителе.
- 9.4) Форма Книги учета граждан, состоящих на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, перечень содержащихся в ней сведений и порядок ее заполнения утверждаются постановлением Администрации города Красноперекоска и Управлением по строительству, ЖКХ и благоустройству Администрации города Красноперекоска, осуществляющим ведение учета граждан и принятие решений о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.
- 9.5) 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 предоставлении жилого помещения.

10. Составление списков граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

- 10.1) Списки граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, составляются Управлением по строительству, ЖКХ и благоустройству при Администрации города Красноперекоска, которое осуществляет ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.
- 10.2) В списках граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, указываются:
- 10.2.1) номер очереди гражданина, состоящего на учете;
 - 10.2.2) фамилия, имя, отчество гражданина, состоящего на учете;
 - 10.2.3) порядковый номер строки в книге учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в которой сделана запись, касающаяся гражданина, принятого на учет.
- Сведения, предусмотренные в пунктах 10.2.1), 10.2.2), 10.2.3), указываются в списках граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в течение десяти рабочих дней, следующих за днем включения в книгу учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях сведений о соответствующем гражданине.
- 10.3) Списки граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, обновляются в порядке и сроки, установленные Управлением по строительству, ЖКХ и благоустройству при Администрации города Красноперекоска, которое осуществляет ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.
- 10.4) Если гражданин имеет право состоять на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях по нескольким основаниям (как малоимущий гражданин и как относящийся к определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Республики Крым категории), по своему выбору такой гражданин может быть принят на учет по одному из этих оснований или по всем основаниям.
- 10.5) По каждому из оснований (как малоимущий гражданин и как относящийся к определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Республики Крым категории) признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях ведется органом, осуществляющим принятие на учет, по списку учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – список учета), из которого одновременно в отдельные списки учета включаются граждане, имеющие право на предоставление жилых помещений вне очереди.
- 10.6) В случае утраты права на предоставление жилых помещений вне очереди граждане исключаются из отдельных списков учета граждан, имеющих право на предоставление

жилых помещений вне очереди, с сохранением очередности в списке учета.

- 10.7) Списки учета ежегодно не позднее 1 июня подлежат официальному опубликованию (обнародованию) в средствах массовой информации и на официальном сайте органов местного самоуправления Администрации города Красноперекопска (kpr-rk.ru) и на Портале Правительства Республики Крым на странице муниципального образования городской округ Красноперекопск Республики Крым (kpr.rk.gov.ru) в разделе «Нормативные правовые и иные документы».

11. Ведение дел учета граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

- 11.1) Дела учета граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, ведутся специалистом отдела ЖКХ и благоустройства Управления по строительству, ЖКХ и благоустройству Администрации города Красноперекопска, в которых осуществляется ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

- 11.2) Дела учета граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, заводятся в течение семи рабочих дней, следующих за днем включения в книгу учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях сведений о соответствующих гражданах.

Делу учета гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, присваивается порядковый номер, присвоенный строке в Книге учета, состоящих на учёте граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в которой сделана запись, касающаяся гражданина, принятого на учет.

- 11.3) В дело учета гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, наряду с приобщенным к нему в виде отдельного тома закрытым делом учета гражданина, подавшего заявление о принятии на учет, приобщаются следующие документы:

- материалы проверок наличия обстоятельств, служащих основанием для принятия решения о снятии гражданина и (или) совместно проживающих с ним членов семьи с учета;

- документы, на основании которых в книгу учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях внесены изменения, – в случае если осуществлялось внесение таких изменений;

- копии писем, связанных с нахождением гражданина на учете в качестве нуждающегося в предоставляемом по договору социального найма жилом помещении, в том числе с проведением проверок наличия обстоятельств, служащих основанием для принятия решения о снятии гражданина и (или) совместно проживающих с ним членов семьи, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, с учета;

- заверенная копия решения о снятии гражданина и (или) совместно проживающих с ним членов семьи, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, с учета;

- копия решения о восстановлении гражданина на учет в качестве нуждающегося в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях, а также документы, послужившие основанием для принятия этого решения, в том числе копия вступившего в законную силу судебного решения, в соответствии с которым оспариваемое решение о снятии гражданина и (или) совместно проживающих с ним членов семьи с учета было признано обоснованным.

- 11.4) Дело учета гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, закрывается в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о снятии гражданина и (или) совместно проживающих с ним членов семьи с учета, в том числе в связи с предоставлением по договору социального найма жилого помещения.

- 11.5) Закрытое дело учета гражданина, состоящего на учете, может быть возобновлено в случае принятия решения о восстановлении права гражданина состоять на учете

в качестве нуждающегося в жилом помещении.

12. Проверка наличия обстоятельств, служащих основанием для принятия решения о снятии гражданина и (или) совместно проживающих членов семьи с учета.

12.1) Управление по строительству, ЖКХ и благоустройству Администрации города Красноперекоска, осуществляет ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, при рассмотрении вопроса о предоставлении гражданам по договорам социального найма жилых помещений, проводит проверки наличия обстоятельств, служащих основанием для принятия решения о снятии граждан и (или) совместно проживающих с ними членов семьи, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении, с учета.

12.2) Управление по строительству, ЖКХ и благоустройству Администрации города Красноперекоска, осуществляет ведение учета граждан нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вправе периодически проводить проверки наличия обстоятельств, служащих основанием для принятия решения о снятии гражданина и (или) совместно проживающих членов семьи, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении, с учета.

Периодичность проведения проверок, указанных в абзаце первом настоящей части, устанавливается муниципальными нормативными правовыми актами.

12.3) В ходе проверок Управление по строительству, ЖКХ и благоустройству Администрации города Красноперекоска, осуществляет ведение учета граждан нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, производит расчет обеспеченности граждан, состоящих на учете, общей жилой площадью, а также расчеты, необходимые для признания граждан малоимущими, в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений.

12.4) В ходе проведения проверок наличия обстоятельств, служащих основанием для принятия решения о снятии гражданина и (или) совместно проживающих с ним членов семьи, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, с учета, Управление по строительству, ЖКХ и благоустройству Администрации города Красноперекоска, осуществляет ведение учета граждан нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, запрашивает у граждан необходимые для проведения проверок документы, являющиеся основаниями для принятия граждан на учет.

13. Снятие граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, с учета.

13.1) Решения о снятии граждан и (или) совместно проживающих с ними членов семьи, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, снимаются с учета в случаях и порядке, установленных законодательством, в том числе в случае предоставления им по договору социального найма жилых помещений.

13.2) В случаях отмены решения о снятии гражданина и (или) совместно проживающих с ним членов семьи, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, с учета, эти граждане восстанавливаются в очереди граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

14. Формы контроля за исполнением Административного регламента

14.1) В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги, контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее - контроль) осуществляется главой Администрации города Красноперекоска и его первым заместителем Администрации города Красноперекоска

14.2) Задачами контроля являются:

- соблюдение Управлением по строительству, ЖКХ и благоустройству Администрации города

Красноперекопска положений настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

14.3) Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Текущий контроль, за надлежащим выполнением специалистами административных действий в рамках административной процедуры осуществляется заместителем главы администрации, координирующим деятельность специалистов.

14.4) Управление по строительству, ЖКХ и благоустройству Администрации города Красноперекопска несёт персональную ответственность за соблюдение установленных сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, в соответствии с действующим законодательством.

15. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий), осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

16.1) Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Администрации города Красноперекопск в досудебном порядке.

- 16.2) Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:
- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
 - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 - требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования городской округ Краснопереконск, для предоставления муниципальной услуги;
 - отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования городской округ Краснопереконск, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
 - 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 нормативными правовыми актами муниципального образования городской округ Краснопереконск;
 - требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования городской округ Краснопереконск;
 - 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.
- 16.3) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы Администрации города Краснопереконска. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
- Жалоба должна содержать:
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
 - 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;
 - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
 - 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.
- 16.4) Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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 жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

- 16.5) По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:
 - 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 нормативными правовыми актами муниципального образования городской округ Красноперкопск, а также в иных формах;
 - отказывает в удовлетворении жалобы.
 - 16.6) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
 - 16.7) 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 правоохранительные органы.
17. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
- 17.1) Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
 - 17.2) Нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;
 - 17.3) Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
 - 17.4) Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
 - 17.5) Отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
 - 17.6) Затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
 - 17.7) Отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
 - 17.8) Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в Красноперкопском городском суде в порядке

и в сроки, которые установлены гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Заместитель главы
администрации города Красноперкопска

Л.Ю. Кан

Приложение 1
к Административному регламенту

Главе администрации города Красноперкопска
Ф.И.О.

от _____,
паспорт _____

_____ ,
проживающего(ей) по адресу:

_____ (адрес регистрации)

Адрес для извещения _____

Контактный телефон: _____

Заявление

Прошу принять меня (мою семью) на учет граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в связи с

(указать причину: отсутствие жилого помещения по договору социального найма или на праве собственности, обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы (8 кв.м), проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям).

Отношусь к определенной Федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации категории:

(указать категорию)

Моя семья состоит из _____ человек:

1. Заявитель _____,
(ФИО, число, месяц, дата рождения)

проживающий(ая) по адресу: _____

2. Супруг(а) _____,
(ФИО, число, месяц, год рождения)

проживающий(ая) по адресу: _____

Дети:

3. _____,
(ФИО, число, месяц, год рождения)

проживающий(ая) по адресу: _____

4. _____,
(ФИО, число, месяц, год рождения)

проживающий(ая) по адресу: _____

5. _____,
(ФИО, число, месяц, год рождения)

проживающий(ая) по адресу: _____

Я и члены моей семьи даем согласие администрации города Красноперкопска в соответствии со ст.9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации на обработку наших персональных данных в целях решения вопроса признания нуждающимися в улучшении жилищных условий, а именно: на совершение действий, предусмотренных п.3 раздела 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в администрацию города Красноперкопска для постановки на указанный учет. Настоящее согласие дается на период до

истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению о принятии на учет:

- 1) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 6) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 7) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 8) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 9) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 10) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

(ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

(ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

Расписка
в получении заявления и документов о принятии на учёт в качестве нуждающегося
в жилом помещении

От гражданина _____,
проживающего по адресу: _____,
паспорт _____ серия, номер),
выдан _____,
получено заявление о принятии на учёт в качестве нуждающихся в жилом помещении
с приложением к нему следующих документов:

№ п/п	Наименование документа	Количество страниц

Заявление и прилагаемые к нему документы приняты
« _____ » _____ 20__ г.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3
к Административному регламенту

Адрес _____
(заявителя)

ФИО _____
(заявитель)

Уважаемый (ая) _____!

Администрация города Красноперекоска сообщает, что Ваше заявление о принятии Вас (Вашей семьи) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, рассмотрено.

Постановлением администрации города Красноперекоска Республики Крым от _____ № _____ Вы приняты на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

В случае изменения учетных данных (фамилии, состава семьи, места жительства и т.д.) в течение месяца Вы должны предоставить соответствующие документы в администрацию города Красноперекоска.

Кроме того, ежегодно Вы должны предоставлять документы, подтверждающие Вашу нуждаемость в жилом помещении (выписку из домовой книги на жилое помещение по месту жительства (справка с места жительства о составе семьи и прописке).

Приложение: на _____ л.

Первый заместитель
главы администрации города Красноперекоска _____ Ф.И.О.

Приложение 4
к Административному регламенту

Адрес _____
(заявителя)
ФИО _____
(заявитель)

Уважаемый (ая) _____!

Администрация города Красноперекопска сообщает, что Ваше заявление о принятии Вас (Вашей семьи) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, рассмотрено.

Вам отказано в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по _____ причине

Первый заместитель
главы администрации города Красноперекопска _____ Ф.И.О.

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

