
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Главы муниципального образования «Каменноостское сельское поселение»

№ 170

от 21 ноября 2012 года
р.п.Каменноостский

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по учету малоимущих и иных, определенных федеральными законами или законами Республики Адыгея, категорий граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений на территории муниципального образования «Каменноостское сельское поселение».

В целях реализации на территории муниципального образования «Каменноостское сельское поселение» Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об общих принципах предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением главы муниципального образования «Каменноостское сельское поселение» № 57 от 26 апреля 2012года,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по учету малоимущих и иных, определенных федеральными законами или законами Республики Адыгея, категорий граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений на территории муниципального образования «Каменноостское сельское поселение» (приложение к настоящему постановлению), проект которого размещен на сайте администрации МО «Каменноостское сельское поселение» с 27.08.2012г.
2. В трехдневный срок с момента утверждения настоящего постановления разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Каменноостское сельское поселение» текст административного регламента.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста-юриста администрации муниципального образования «Каменноостское сельское поселение» Гребенщикова И.А.

Глава муниципального образования
«Каменноостское сельское поселение»

В.А.Гучетль

Приложение к постановлению

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Учет малоимущих и иных, определенных
федеральными законами или законами Республики Адыгея, категорий граждан,
нуждающихся в предоставлении жилых помещений»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Учет малоимущих и иных, определенных федеральными законами или законами Республики Адыгея, категорий граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий в ходе учета малоимущих и иных, определенных федеральными законами или законами Республики Адыгея категорий граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений., разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов данной муниципальной услуги.

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами Администрации, порядок взаимодействия Администрации с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, признанные малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма, иные категории граждан, имеющие право на обеспечение жильем в соответствии с федеральными законами Российской Федерации и законами Республики Адыгея, а также молодые семьи, имеющие постоянную регистрацию и проживающие на территории муниципального образования "Каменноостское сельское поселение", нуждающиеся в улучшении жилищных условий.

От имени граждан заявление на предоставление муниципальной услуги могут подавать, в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Место нахождения администрации муниципального образования «Каменноостское сельское поселение»: Республика Адыгея, Майкопский район, п.Каменноостский, ул. Мира, 25; почтовый адрес: 385750, Республика Адыгея, Майкопский район, п.Каменноостский, ул.Мира, 25.

1.3.2. Справочный телефон Администрации 8(87777) 5-32-72.

1.3.3. Адрес электронной почты: priemnaj.sekr@mail.ru.

1.3.4. Время работы: понедельник – четверг с 08.00 до 17.00, в пятницу с 08.00 до 16.00;

обеденный перерыв: с 12.00 до 12.48;

суббота, воскресенье - выходной.

1.3.5. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания государственной услуги, а также в целях получения результата государственной услуги осуществляется специалистом администрации в рабочее время согласно графику работы, в порядке очереди либо по предварительной записи.

Предварительная запись на личный прием производится по телефону администрации: 8(7777) 5-32-72, через Портал государственных и муниципальных услуг, а также в ходе личного приема граждан по вопросу информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.6. Информация о порядке предоставления государственной услуги должна размещаться:

а) на Портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование государственных информационных систем;

а) на Региональном портале государственных услуг (функций) Республики Адыгея (<http://pgu.adygresp.ru>) в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование государственных информационных систем;

б) на официальном сайте администрации муниципального образования «Каменноостское сельское поселение»

в) на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации, предназначенных для приема граждан, и должна содержать:

график работы администрации;

номер телефона, по которому можно осуществить предварительную запись;

круг заявителей;

бланки документов и образцы их заполнения;

формы заявлений о предоставлении государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

блок-схему предоставления государственной услуги;

1.3.7. На официальном сайте администрации муниципального образования «Каменноостское сельское поселение» размещаются:

почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов; электронный адрес официального сайта; график (режим) работы; график приема заявителей; сведения о структурном подразделении, в компетенцию которого входит предоставление муниципальной услуги, его руководитель;

сведения о телефонных номерах справочной службы для получения информации о предоставляемой государственной услуге;

Регламент с приложениями;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя;

форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец его заполнения;

порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

порядок записи на личный прием к должностным лицам;

порядок получения разъяснений;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

порядок выполнения процедур предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схем (приложение № 1 к Регламенту).

1.3.8. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе срокам предоставления муниципальной услуги, порядку обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, предоставляется специалистами администрации на личном приеме

заявителя, в письменной форме - почтовым отправлением, либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

1.3.9. В ответ на устные обращения специалист администрации информирует заявителя о своих: фамилии, имени, отчестве, должности и сообщает номер телефона, по которому заявитель может получить интересующую информацию о порядке получения государственной услуги.

1.3.10. Информационные стенды должны быть освещены, хорошо просматриваемы. Информационные стенды должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения государственной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

1.3.11. В помещениях приема и выдачи документов также должны находиться в актуальном состоянии законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том числе Регламент, которые по требованию заявителя ему должны быть предоставлены специалистом администрации для ознакомления.

1.3.12. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги с момента приема его заявления на предоставление муниципальной услуги.

1.3.13. Для получения сведений о ходе предоставления услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче документов копии заявления.

1.3.14. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится рассмотрение представленного запроса.

1.3.15. Обращение за предоставлением муниципальной услуги может быть подано в ходе личного приема, посредством почтового отправления либо в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявление должно быть подписано электронными подписями заявителей.

1.3.16. Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы размещения информации в средствах массовой информации.

1.3.17. Консультации (справочная информация) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются по следующему перечню информации:

- перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- правам заявителей и обязанностям Администрации при предоставлении муниципальной услуги;

- порядку предварительной записи для подачи документов на предоставление муниципальной услуги;

- порядку и способам получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- времени ожидания в очереди на прием документов и получения результата муниципальной услуги;

- срокам предоставления государственной услуги;

- порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, включая информацию о номерах телефонов уполномоченных должностных лиц;

- порядку получения книги жалоб и предложений на организацию приема заявителей.

1.3.18. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты должны подробно и в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся лиц по интересующим их вопросам, давать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

1.3.19. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.20. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей и иных заинтересованных лиц в Администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем, или путем размещения информации на официальном сайте Администрации.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона исполнителя. Ответ заявителям и иным заинтересованным лицам направляется в течение 30 дней со дня поступления запроса в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Учет малоимущих и иных, определенных федеральными законами или законами Республики Адыгея, категорий граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Каменноостское сельское поселение»

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Советом народных депутатов муниципального образования «Каменноостское сельское поселение»

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка граждан на учет в администрации муниципального образования "Каменноостское сельское поселение" в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма или в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Решение о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору социального найма или в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий или об отказе в принятии на такой учет принимается комиссией по жилищным вопросам администрации муниципального образования "Каменноостское сельское поселение" по каждому заявителю отдельно и оформляется протоколом. На основании протокола заседания жилищной комиссии главой муниципального образования «Каменноостское сельское поселение» принимается распоряжение о признании гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий и постановке его на учет с указанием категории, дающей право на обеспечение жильем в соответствии с федеральными законами Российской Федерации и законами Республики Адыгея.

Юридическим фактом окончания предоставления муниципальной услуги является выдача (или направление по почте) гражданину выписки из протокола заседания комиссии

по жилищным вопросам администрации муниципального образования «Каменноостское сельское поселение» и распоряжения главы муниципального образования «Каменноостское сельское поселение»» о принятии гражданина на учет (или об отказе в постановке на учет) в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору социального найма или в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий

2.3.2. Учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма или в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий ведется по единому общему списку.

Из общего списка формируются отдельные списки граждан по каждой из категорий.

Если гражданин имеет право состоять на учете в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору социального найма по нескольким основаниям (как малоимущий гражданин и как относящийся к определенной федеральными законами или законами Республики Адыгея категории), по своему выбору такой гражданин может быть принят на учет по одному из этих оснований или по всем основаниям и учтен соответственно в одном или нескольких списках.

Из отдельных списков формируются списки граждан, имеющих право в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма.

В случае, если на дату принятия заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору социального найма, гражданин имеет право на внеочередное предоставление жилого помещения, он подлежит внесению в список граждан, имеющих право на внеочередное предоставление жилого помещения с датой принятия его на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях. Если право на внеочередное предоставление жилого помещения возникло у гражданина после принятия его на учет, он подлежит внесению в список граждан, имеющих право на внеочередное предоставление жилого помещения, с даты принятия заявления от гражданина с приложенными к нему необходимыми документами, подтверждающими его право на внеочередное предоставление жилого помещения

Общий список и списки по категориям формируются в той хронологической последовательности, в какой граждане были приняты на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма или в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, с учетом даты принятия заявления от гражданина с приложенными к нему необходимыми документами, подтверждающими его право на предоставление жилого помещения как относящегося к категории, установленной федеральными законами и законами Республики Адыгея. Сведения о гражданах, принятых на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма или в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, заносятся в книгу учета исключительно в хронологическом порядке, исходя из времени, даты и номера поданного заявления гражданина о признании нуждающимся в предоставлении жилого помещения или улучшения жилищных условий. В книге указывается номер учетного дела гражданина, принятого на учет.

На каждого гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору социального найма или в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий, формируется отдельное учетное дело, в которое подшиваются заявление, документы, представленные гражданином, акты обследования жилищных условий гражданина, решения Комиссии по жилищным вопросам, распоряжения Главы муниципального образования, уведомления, извещения и иные документы, необходимые для принятия гражданина на учет, а также документы и сведения, поступившие или представленные гражданином до снятия гражданина с учета в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору социального найма или в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий.

Информация, касающаяся персональных данных заявителя и членов его семьи, не

подлежит разглашению. Специалисты администрации, участвующие в приеме и выдаче документов заявителям, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность и защиту информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги (получения заявителем всех итоговых документов) не может превышать 30 (тридцать) дней и исчисляется со дня представления заявителем всех документов.

Сроки оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги исчисляются в рабочих днях.

Срок исправления технических ошибок, допущенных в ходе предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 5 (пять) рабочих дней с момента обнаружения ошибки специалистами.

Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 (пять) рабочих дней с момента получения от заявителя (представителя заявителя) в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 12.01.1995г. № 5-ФЗ «О ветеранах»;
- Федеральным законом от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;
- Законом Российской Федерации от 18.10.1991г. №1761 «О реабилитации жертв политических репрессий»;
- Законом Российской Федерации от 15.05.1991г. №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Федеральным законом от 26.11.1998 г. №175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации в 1957 году на производственном объединении «Маяк и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;
- Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 г. №2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992г. № 3266-1 «Об образовании»;
- Законом Российской Федерации от 15.01.1993г. № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»;
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993г. № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

- Федеральным законом от 21.12.1994г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Федеральным законом от 21.12.1996г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Федеральным законом от 18.06.2001г. № 77-ФЗ «О предупреждении распространения туберкулеза в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.10.2002г. № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 17.01.1992г. № 2202-1 «О прокуратуре в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 26.06.1992г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Подпрограммой «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 г. № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы»;
- Федеральной целевой программой «Социальное развитие села до 2013 года», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2002 г. № 858;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);
- Законом Республики Адыгея от 20.01.2006 г. № 400 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- Законом Республики Адыгея от 03.03.2006 г. № 405 «О порядке признания граждан малоимущими в целях определения права на получение жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма»;
- Долгосрочной целевой программой Республики Адыгея «Обеспечение жильем молодых семей на 2011-2015 годы», утвержденной постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 23.05.2011 г. № 83;
- Постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 24.10.2011г. №219 «О Порядке осуществления государственных полномочий Республики Адыгея по обеспечению жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей, находящихся под опекой и попечительством, не имеющих закрепленных жилых помещений»;
- Постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 28.08.2006г. № 134 «О Порядке расчета стоимости имущества граждан, учитываемого при признании граждан малоимущими, в целях постановки на учет и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»;
- Постановлением Совета народных депутатов муниципального образования "Каменноостское сельское поселение" от 24.04.2012г. № 304 «Об установлении нормы предоставления жилого помещения по договору социального найма в муниципальном образовании «Каменноостское сельское поселение» и об установлении учетной нормы»;
- Постановлением Совета народных депутатов муниципального образования "Каменноостское сельское поселение" от 25.03.2011 г. № 246 «Об утверждении Порядка расчета порогового значения совокупного среднего дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений жилищного фонда социального использования муниципального образования «Каменноостское сельское поселение»;
- Постановлением Главы муниципального образования "Каменноостское сельское поселение" от 04.02.2011 г. № 15 «О Порядке предварительного отбора при определении

права граждан, как малоимущих, на предоставление жилых помещений по договорам социального найма жилищного фонда муниципального образования «Каменноостское городское поселение»;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Сбор и представление всех документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги возлагаются на заявителя.

2.6.1. Для рассмотрения вопроса о возможности признания заявителей нуждающимися в предоставлении им жилых помещений по договорам социального найма (кроме детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также граждан из их числа в возрасте до 23 лет), подают в администрацию муниципального образования "Каменноостское сельское поселение" заявление и представляют подлинники и копии следующих документов:

1) Документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации и членов его семьи;

2) Документы, подтверждающие место жительства заявителя и членов его семьи, и технические характеристики жилого помещения:

а) адресную справку, выданную ОФМС России по Республике Адыгея;

б) выписку из домовой книги по месту регистрации

3) Документы, подтверждающие гражданское состояние и состав семьи заявителя:

а) свидетельство о браке (расторжении брака);

б) свидетельства о рождении (смерти) членов семьи, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи, а при необходимости и другие документы.

4) Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи:

а) правоустанавливающий документ на жилое помещение;

б) справку Филиала ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Республике Адыгея о принадлежности жилого помещения по месту регистрации и проживания при возникновении права собственности на жилое помещение до 01.01.2000 г. или выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество (ЕГРП) Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Адыгея при возникновении права собственности на жилое помещение после 01.01.2000 г.;

в) договор найма жилого помещения, предоставленного по ордеру до 01 марта 2005 года или договор социального найма жилого помещения предоставленного на основании решения администрации муниципального образования "Каменноостское сельское поселение" после 01 марта 2005 года.

5) В случае отсутствия в собственности у заявителя и членов его семьи жилых помещений, земельных участков для индивидуального строительства жилья и других объектов недвижимости, подлежащих налогообложению на территории муниципального образования "Каменноостское сельское поселение" и Республики Адыгея - документы, подтверждающие такие сведения, выданные не позднее 60 (шестидесяти) календарных дней до даты подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

а) в случае регистрации заявителя или членов его семьи в муниципальном образовании "Каменноостское сельское поселение" до 01.01.2000 г. и отсутствии у них в собственности объектов недвижимости:

– справку (справки) предприятия технической инвентаризации - Филиала ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Республике Адыгея об отсутствии у заявителя и всех членов его семьи объектов недвижимости, подлежащих налогообложению на территории муниципального образования "Каменноостское

сельское поселение";

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество (ЕГРП) Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Адыгея о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества, подлежащих налогообложению на территории Российской Федерации, на всех членов семьи;

б) в случае регистрации заявителя или членов его семьи в муниципальном образовании "Каменноостское сельское поселение" после 01.01.2000 г. и отсутствии у них в собственности объектов недвижимости:

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество (ЕГРП) Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Адыгея, о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества, подлежащих налогообложению на территории Российской Федерации, на всех членов семьи;

б) В случае наличия в собственности у заявителя и членов его семьи жилых помещений, земельных участков для индивидуального строительства жилья и других объектов недвижимости, подлежащих налогообложению - документы, подтверждающие такие сведения, выданные не позднее 60 календарных дней до даты подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество (ЕГРП) Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Адыгея, подтверждающую наличие объектов недвижимости, подлежащих налогообложению, у заявителя и всех членов его семьи на территории Российской Федерации;

- справку (справки) предприятия технической инвентаризации - Филиала ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Республике Адыгея, отделение ТИ по городу Майкопу при наличии у заявителя и всех членов его семьи объектов недвижимости, подлежащих налогообложению на территории муниципального образования «Город Майкоп», с указанием стоимости объектов недвижимости;

- справку (справки) предприятия технической инвентаризации из других муниципальных образований при наличии у заявителя и всех членов его семьи объектов недвижимости, подлежащих налогообложению на территории других муниципальных образований, с указанием стоимости объектов недвижимости;

7) Справку (справки) на имя заявителя и членов его семьи, выданные администрацией местного самоуправления о том, что земельный участок для индивидуального строительства жилья им бесплатно не предоставлялся.

8) В случае расторжения брака в течение 5 (пяти) лет до даты подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, документы, указанные в пунктах 5,6 и 7, представляются также и на бывшую супругу (супруга) заявителя;

9) В случае, если в течение 5(пяти) лет до даты подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, гражданин и члены его семьи проживали на территории другого муниципального образования, документы, указанные в пунктах 5,6, и 7 представляются на всех членов семьи заявителя из органов, осуществлявших государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, а также принимавших решение о предоставлении земельных участков для индивидуального строительства жилья в период проживания заявителя и членов его семьи в другом муниципальном образовании;

10) Документы, подтверждающие имущественное положение гражданина, а именно решение уполномоченного органа (администрации муниципального образования

«Каменноостское сельское поселение») о признании гражданина малоимущим.

11) При необходимости представляются иные документы, подтверждающие право граждан быть признанными нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма

Все копии представленных документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются специалистом администрации муниципального образования "Каменноостское сельское поселение", принимающим документы.

2.6.2. Законные представители детей-сирот и детей, оставшиеся без попечения родителей, а также граждане из числа детей-сирот и детей, оставшиеся без попечения родителей в возрасте до 23 лет (далее дети-сироты) для рассмотрения вопроса о возможности признания детей-сирот нуждающимися в предоставлении им жилых помещений по договорам социального найма (или в собственность) представляют следующие документы, установленные пунктом 11 постановления Кабинета Министров Республики Адыгея от 24.10.2011г. №219 «О Порядке осуществления государственных полномочий Республики Адыгея по обеспечению жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей, находящихся под опекой и попечительством, не имеющих закрепленных жилых помещений»:

- 1) Документы, подтверждающие наличие у ребенка статуса сироты или оставшегося без попечения родителей (свидетельство о смерти родителей, решение суда о лишении родительских прав, об ограничении родительских прав, о признании родителей безвестно отсутствующими, умершими и т.п.);
- 2) Решение органа опеки и попечительства об устройстве ребенка;
- 3) Справки из органов государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или об отсутствии у ребенка жилых помещений на праве собственности;
- 4) Справку органа опеки и попечительства о наличии или отсутствии у ребенка прав на жилое помещение по договору социального найма;

В случае прибытия на постоянное место жительства в Республику Адыгея детей-сирот из другого субъекта Российской Федерации указанные документы в подпунктах 3 и 4 представляются также из соответствующих органов (организаций) по прежнему месту жительства в другом субъекте Российской Федерации.

2.6.3. Определение прав граждан, как малоимущих, на предоставление жилых помещений по договорам социального найма, осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- «Порядком расчета стоимости имущества граждан, учитываемого при признании граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма», утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 28.08.2006г. №134;

- «Порядком предварительного отбора при определении права граждан, как малоимущих, на предоставление жилых помещений по договорам социального найма жилищного фонда муниципального образования «Каменноостское городское поселение», утвержденным постановлением главы муниципального образования "Каменноостское сельское поселение" от 04.02.2011 г. № 15

- «Порядком расчета порогового значения совокупного среднего дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений жилищного фонда социального использования муниципального образования "Каменноостское сельское поселение", утвержденного решением Совета народных

депутатов муниципального образования "Каменноостское сельское поселение" от 25.03.2011 г. № 246

2.6.4. Граждане, относящиеся к категориям, установленным федеральными законами и законами Республики Адыгея, имеющие право состоять на учете в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма в жилищном фонде Российской Федерации или жилищном фонде Республики Адыгея без признания их малоимущими, подтверждают их отнесение к определенной категории, предоставляя дополнительно следующие документы:

- ветераны Великой Отечественной войны: удостоверение ветерана Великой Отечественной войны установленного образца;

- ветераны боевых действий: удостоверение ветерана боевых действий установленного образца;

- инвалиды: справку об установлении инвалидности установленного образца;

- сотрудники Министерства внутренних дел и полиции: справку с места работы с указанием должности и уровня бюджета, за счет средств которого осуществляется финансирование сотрудника;

- судьи: справку с места работы установленного образца;

- сотрудники прокуратуры: справку с места работы установленного образца;

- спасатели и члены их семей, семей погибших спасателей: удостоверение спасателя установленного образца, книжка спасателя, свидетельство о смерти спасателя, при необходимости;

- вынужденные переселенцы: удостоверение вынужденного переселенца установленного образца на каждого совершеннолетнего члена семьи; справка ОФМС России по Республике Адыгея о получении (неполучении жилого помещения для постоянного проживания, ссуды или социальной выплаты на строительство (приобретение жилья либо компенсации за утраченное жилье; заключение врачебной комиссии лечебного учреждения о наличии права на дополнительную жилую площадь (на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 21.12.2004г. № 817);

- граждане, выехавшие из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей не ранее 1 января 1992 года: документы, подтверждающие факт прибытия в районы Крайнего Севера или приравненные к ним местности до 01.01.1992 г. и убытие из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей не ранее 1 января 1992 года; копии документов, подтверждающих трудовой стаж в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не менее 15 календарных лет; документы, подтверждающие не получение субсидии для приобретения жилых помещений при убытии из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей; документы, подтверждающие сдачу или продажу жилого помещения при убытии из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей; документы, подтверждающие прибытие с заявителем из Районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей супруги (супруга), детей, родителей, других родственников и нетрудоспособных иждивенцев заявителя; справка органов государственной службы медико-социальной экспертизы об инвалидности для инвалидов I, II групп, а также для инвалидов с детства; копия пенсионного удостоверения (для пенсионеров) и справка Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Майкопе Республики Адыгея о продолжительности трудового стажа в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностей; ; заключение врачебной комиссии лечебного учреждения о наличии права на дополнительную жилую площадь (на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 21.12.2004г. № 817);

- реабилитированные лица и лица, пострадавшие от политических репрессий: справку о реабилитации, выданная органом внутренних дел, прокуратуры; документы о реабилитации или признании лиц пострадавшими от политических репрессий, выданные в государствах – бывших союзных республиках СССР или бывшими государственными органами СССР, имеют силу на территории Российской Федерации;

- граждане, подвергшиеся радиации вследствие радиационных аварий и катастроф, и

приравненные к ним лица: удостоверение установленного образца участника (инвалида) ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС или других радиационных аварий, удостоверение участника действий подразделений особого риска, дающих право на льготы в соответствии со статьями 14, 15, 16, 17 и 22 Закона Российской Федерации от 15.05.1991г. №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»; заключение врачебной комиссии лечебного учреждения о наличии права на дополнительную жилую площадь (на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 21.12.2004г. № 817);

2.7. Такие документы, как:

- сведения о финансовом лицевом счете,
- договор социального найма,
- выписка из ЕГРП о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества,
- решение о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания, (их копии или сведения, содержащиеся в них), из пункта 2.6 Административного регламента, запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.8. Документы, указанные в пункте 2.7. Административного регламента направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в запрашиваемых органах.

2.9. Не допускается требовать иные документы для получения муниципальной услуги, за исключением указанных в пункте 2.6 Регламента. Документы, предусмотренные пунктом 2.6 Регламента, могут быть направлены в электронной форме.

2.10. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.11. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются.

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о приостановлении муниципальной услуги или о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие права у заявителя на предоставление муниципальной услуги;
- представление заявителем недостоверной или неполной информации;
- представление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;
- предоставление неполного пакета документов.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается специалистом администрации, выполняющим функции по обеспечению жильем нуждающихся граждан. О принятом решении заявитель уведомляется письменно в течение 3 (трех) рабочих дней. Уведомление готовится специалистом, принявшим документы и направляется гражданину за подписью главы администрации.

Принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги прерывает течение общего срока предоставления муниципальной услуги. После возобновления течения общего срока предоставления муниципальной услуги (возобновление осуществляется в автоматическом режиме) подготовка документов продолжается.

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
Заявителю может быть отказано в принятии его на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору социального найма или в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий в случаях и в порядке, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Республики Адыгея от 20.01.2006

г. № 400 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»,

- если заявитель не устранил причины, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, в срок, указанный в уведомлении о приостановлении действий по предоставлению муниципальной услуги;

Заявителям, которым отказано в принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договору социального найма или в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, документы, полученные от них, не возвращаются.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.14.2. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или специалисту для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.14.3. Общий максимальный срок приема документов от заявителей (их представителей) не может превышать 1(одного) часа 30 (тридцати) минут.

Общий максимальный срок информирования заявителя при подаче им запроса о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 (тридцати) минут.

В целях исключения ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги специалистом администрации ежедневно, в дни приема, с 8 часов до 8 часов 30 минут производится предварительная, в порядке очереди, установленной заявителями, запись заявителей на прием с выдачей уведомлений о времени приема и фамилии специалиста, который будет вести прием заявителя.

При обслуживании заявителей – ветеранов Великой Отечественной войны и инвалидов I и II групп используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги, получить консультацию, получить подготовленные документы вне основной очереди.

Заявители – ветераны Великой Отечественной войны и инвалиды I и II групп предъявляют специалистам, осуществляющим прием, выдачу документов и консультирование, документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

При наличии всех необходимых документов для оказания муниципальной услуги запрос заявителя регистрируется в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений или в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в присутствии заявителя, во время его приема по данному вопросу.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.15.1. Места ожидания приема, места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами, обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями.

2.15.2. В помещениях Администрации, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.3. В помещениях приема и выдачи документов размещаются стенды по антикоррупционной тематике, а также могут распространяться информационные материалы (буклеты, сборники) по антикоррупционной тематике.

2.15.4. В помещениях приема и выдачи документов должна находиться книга жалоб, в которой заявителями и иными заинтересованными лицами фиксируются имеющиеся жалобы, предложения и замечания по вопросам организации приема заявителей.

2.15.5. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.6. Специалисты, осуществляющие взаимодействие с заявителями, должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с заявителями и коллегами.

2.15.7. Специалист, осуществляющий взаимодействие с заявителями, воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- курения во время служебного общения с гражданами.

2.15.8. Внешний вид специалиста, осуществляющего взаимодействие с заявителями, при исполнении им должностных обязанностей должен способствовать уважительному отношению к органам местного самоуправления, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

- количество запросов о предоставлении муниципальной услуги;

- доступность для заявителей муниципальной услуги в электронном виде;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью муниципальной услуги;

- полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как:

- отношение количества запросов о предоставлении услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных запросов за отчетный период;

- отношение количества запросов о предоставлении услуги, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов и исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных запросов, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов за отчетный период.

2.16.3. Жалобы заявителей по вопросам предоставления услуги определяются как количество обоснованных жалоб заявителей на качество и доступность услуги, поступивших в Администрацию за отчетный период.

2.16.4. Удовлетворенность заявителей качеством и доступностью услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного и ведомственного мониторинга.

2.16.5. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного и ведомственного мониторинга.

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

3.1. Перечень административных процедур.

В ходе предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием документов на предоставление муниципальной услуги, регистрация документов, выдача заявителю расписки в получении документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи специалиста, принявшего документы;
- правовую экспертизу документов; принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги или о передаче заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение жилищной комиссии
- принятие решения Жилищной комиссии и осуществление специалистами администрации комплекс мероприятий, связанных с оформлением решения жилищной комиссии;
- выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура «Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги».

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление заявления с приложением комплекта документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, в письменной форме при личном обращении заявителя. Заявление подписывается всеми проживающими совместно с гражданином членами семьи, в том числе их законными представителями, в порядке, установленном федеральным законодательством.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за прием заявлений о постановке граждан на учет, является специалист Администрации, выполняющий функции по обеспечению жильем нуждающихся граждан.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени; принимает документы, регистрирует заявление в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и обеспечивает регистрацию в общем журнале входящих заявлений граждан, и ставит дату получения документов на копии описи. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием документов, заполняет и выдает заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и документов. В расписке, в том числе указываются:

- а) перечень документов, принятых вместе с заявлением;
- б) регистрационный номер и дата получения заявления;
- в) фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;
- г) телефон специалиста, у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения;

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом по следующим вопросам:

- о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке

информирования заявителя об этом;

- об основаниях приостановления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела учета и распределения жилой площади информирует заявителя о необходимости явиться в отдел учета и распределения жилой площади для согласования документов в случаях, установленных стандартом оказания услуг.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 1 часа.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, поступивших почтовым отправлением:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией почтового отправления, содержащего заявление о предоставлении муниципальной услуги, и прилагаемых к нему необходимых документов.

3.3.2. Специалист, ответственный за прием документов, поступивших посредством почтового отправления, обязан приступить к регистрации таких документов в день их получения от организации почтовой связи. Если такие документы были получены от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо получены в выходной день, они регистрируются в течение следующего рабочего дня.

3.3.3. Специалист, ответственный за прием документов, принимает документы, регистрирует заявление и ставит штамп с датой получения документов на копии описи.

3.3.4. Специалист, ответственный за прием документов, заполняет и направляет по почте заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и документов. В расписке, в том числе указываются:

- а) документы, принятые для предоставления муниципальной услуги;
- б) регистрационный номер и дата получения заявления;
- в) фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;
- г) телефон специалиста, у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения;

Максимальный срок выполнения действия составляет один день.

3.4. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом, ответственным за прием документов и корреспонденции главе Администрации для рассмотрения.

3.5. Глава Администрации направляет документы специалисту, ответственному за проверку представленных документов, на соответствие требованиям, установленным Регламентом (далее - специалист).

Максимальный срок выполнения действия составляет один день.

3.6. Порядок требования документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получаемых с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

3.6.1. При предоставлении муниципальной услуги заявителю Администрация направляет запрос в те органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, подведомственные органам государственной власти или органам местного самоуправления, в распоряжении которых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами находятся необходимые для предоставления услуги заявителю документы и информация (далее – «органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и информация»).

3.6.2. От имени Администрации запросы подписывает, в том числе квалифицированной электронной подписью, глава Администрации.

3.6.3. Администрация вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, только при наличии поступившего запроса заявителя о предоставлении услуги.

3.6.4. Уполномоченный специалист Администрации в течение 1 дня с момента поступления запроса заявителя о предоставлении услуги:

- оформляет запросы в соответствии с Регламентом;
- передает на подпись главе Администрации оформленные запросы;
- регистрирует запросы в установленном порядке;

направляет запросы в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и информация.

3.6.5. Направление запросов осуществляется следующими способами:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку;
- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
- иными способами, не противоречащими законодательству.

3.6.6. Администрация самостоятельно определяет способ направления запроса и осуществляет его направление в соответствии с Регламентом.

3.6.7. Если Администрация и орган (организация), в распоряжении которого находится документ (информация), подключены к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, то запрос направляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.6.8. Использование единой системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в установленном порядке.

3.9.9. При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

3.6.10. При направлении запроса почтовым отправлением или курьером запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью главы муниципального образования либо его заместителем (в случае отсутствия главы) и заверяется печатью Администрации в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

3.6.11. Днем направления запроса считается соответственно дата почтового отправления, дата, указанная в расписке уполномоченного лица о получении запроса, дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.6.12. Днем получения ответа на запрос является соответственно дата поступления в распоряжение Администрации почтового отправления, в котором содержится ответ (дата, указанная на уведомлении о вручении), дата, указанная в расписке о вручении ответа, дата, зарегистрированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.6.13. Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

3.6.14. При получении ответа на запрос должностные лица Администрации приобщают полученный ответ к документам, представленным заявителем.

3.6.15. Органы, уполномоченные на предоставление сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, предоставляют сведения о правах на земельные участки посредством обеспечения доступа органам государственной власти и органам местного самоуправления к информационному ресурсу, содержащему сведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с федеральным законодательством.

3.7. Правовая экспертиза представленных документов.

3.7.1. Рассмотрение поступивших заявлений со всеми приложенными к ним необходимыми документами производится исключительно в хронологическом порядке исходя из времени их принятия. Специалист Администрации, выполняющий функции по обеспечению жильем нуждающихся граждан, в трехдневный срок

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- 2) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяться, что:
 - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
 - документы не исполнены карандашом;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 3) Принимает решение о:
 - приостановлении предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным п.2.11 настоящего Регламента;
 - передаче заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение жилищной комиссии.

В случае принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги заявитель уведомляется письменно в течение 3 (трех) рабочих дней о принятом решении. Уведомление готовится специалистом, принявшим документы, и направляется гражданину за подписью главы администрации.

3.7.2. В случае, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, должностные лица администрации в порядке межведомственного взаимодействия направляют запрос в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами.

3.8. Принятие решения жилищной комиссией.

3.8.1. На основании поданного заявления и представленных документов членами жилищной комиссии делается вывод:

- о возможности признания заявителя нуждающимся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма в соответствии с положениями подпунктов 1, 2 пункта 1 статьи 51, ст. 49 Жилищного кодекса Российской Федерации (определяется, являются ли граждане нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, собственниками жилых помещений или членами семей нанимателей и собственников жилых помещений и их обеспеченность общей площадью жилого помещения в соответствии с учетной нормой);
- о возможности признания заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий;
- об отказе в признании гражданина нуждающимся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма;
- об отказе в признании гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий.

Решение о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору социального найма или в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий или об отказе в принятии на такой учет принимается комиссией по жилищным вопросам администрации муниципального образования "Каменноостокское сельское поселение" по каждому заявителю отдельно и оформляется протоколом.

3.8.2. На основании протокола заседания жилищной комиссии главой муниципального образования «Каменноостокское сельское поселение» принимается распоряжение о признании гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий и постановке его на учет с указанием категории, дающей право на обеспечение жильем в соответствии с федеральными законами Российской Федерации и законами Республики Адыгея.

3.9. Выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом окончания предоставления муниципальной услуги является выдача (или направление по почте) гражданину выписки из протокола заседания комиссии по жилищным вопросам администрации муниципального образования «Каменноостокское сельское поселение» и распоряжения главы муниципального образования «Каменноостокское сельское поселение» о принятии гражданина на учет (или об отказе в постановке на учет) в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору социального найма или в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий.

Выписка и распоряжение выдается лично заявителю (его законному представителю) с сопроводительным письмом, или направляется в адрес заявителя по почте. Сопроводительное письмо регистрируется в общем порядке в журнале исходящей корреспонденции.

При выдаче документов специалист, ответственный за отправку корреспонденции,

- устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой на втором экземпляре, который хранится в учетном деле заявителя.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль исполнения установленных Регламентом административных процедур осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Специалисты Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Ответственность специалистов Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.4. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением специалистами Администрации, участвующими в предоставлении услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).

4.5. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

4.6. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений

Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Адыгея, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.7. Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения текущего контроля:

проведение текущего контроля не реже двух раз в год;

проведение текущего контроля в форме плановых и внеплановых проверок.

4.8. В ходе текущего контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки рассматривается предоставление государственной услуги в целом, при проведении тематической проверки - вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) специалистов администрации, участвующих в предоставлении услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, единого

портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

4) 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.

5.2.4. 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.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.2.5 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии частью 5.2.1 Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.8. Положения Регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

БЛОК-СХЕМА

**предоставления муниципальной услуги «Учет малоимущих и иных, определенных
федеральными законами или законами Республики Адыгея, категорий граждан,
нуждающихся в предоставлении жилых помещений».**





