

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГЛЕБОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЫБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.12.2016 года

№ 687

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

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Глебовского сельского поселения, Администрация Глебовского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Глебовского сельского поселения от 16.10.2013 № 342 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- пункт 18 постановления Администрации Глебовского сельского поселения № 521 от 25.10.2016 «О внесении изменений в постановления Администрации Глебовского сельского поселения № 305 от 07.11.2011, № 302 от 07.11.2011, № 175 от 12.05.2013, № 92а от 21.03.2012, № 112 от 02.04.2012, № 109 от 02.04.2012, № 110 от 02.04.2012, № 169 от 11.05.2012, № 209 от 08.06.2012, № 303 от 07.11.2011, № 304 от 07.11.2011, № 172 от 12.05.2012, № 166 от 11.05.2012, № 210 от 08.06.2012, № 173 от 12.05.2012, № 167 от 11.05.2012, № 343 от 16.10.2013, № 342 от 16.10.2013, № 316 от 19.09.2012».

3. Обнародовать настоящее постановление на территории Глебовского сельского поселения и разместить на официальном сайте Администрации Глебовского сельского поселения в сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Глебовского сельского поселения

С. В. Гуляев

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – муниципальная услуга).

1.2. При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются физические лица, проживающие на территории Глебовского сельского поселения, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу с запросом, выраженным в письменной форме, которые:

не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

От имени заявителей по предоставлению муниципальной услуги в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их

заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Глебовского сельского поселения (далее по тексту – Администрация).

Место нахождения: Ярославская область, Рыбинский район, с. Глебово, ул. Рыбинская,7.

Почтовый адрес: 152971, Ярославская область, Рыбинский район, с. Глебово, ул. Рыбинская,7.

График работы:

- понедельник - пятница с 8.00 до 16.00;
- перерыв с 12.00 до 13.00;
- суббота, воскресенье - выходные дни.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения Администрации по следующему графику: понедельник, среда с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Справочный телефон: (4855) (23-13-24).

Адрес электронной почты: glebovoseladm@yandex.ru

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов размещаются:

- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: admglebovo.ru;
- на информационных стендах в Администрации.

Также информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru.

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении в Администрацию Глебовского сельского поселения;
- посредством телефонной связи: (4855) (23-13-24) согласно графику работы;
- с использованием электронной почты: glebovoseladm@yandex.ru;
- посредством почтового отправления: 152971, Ярославская область, Рыбинский район, с. Глебово, ул. Рыбинская,7.

При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан работником самостоятельно или подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону работник должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 14 дней со дня регистрации обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Глебовского сельского поселения.

В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, налоговыми органами, органами опеки и попечительства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Форма подачи заявления и получения результата предоставления услуги:

- очная форма – при личном присутствии заявителя в Администрацию;
- заочная форма – без личного присутствия заявителя (по почте).

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- постановления администрации о признании заявителя (заявителя и членов его (ее) семьи) малоимущим(и) и принятии его (их) на учет в качестве нуждающегося (ихся) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- постановления администрации о принятии заявителя (заявителя и членов его (ее) семьи) на учет в качестве нуждающегося (ихся) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- постановления администрации об отказе заявителю (заявителю и членам его (ее) семьи) в признании малоимущим(и) и принятии на учет в качестве нуждающегося (ихся) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма ;

- постановления администрации об отказе заявителю (заявителю и членам его (ее) семьи) в принятии на учет в качестве нуждающегося (ихся) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня получения Администрацией заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №

168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», N165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», N 126-127, 03.08.2006);

- Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» («Российская газета» N 19 от 25.01.1995; Собрание законодательства РФ от 16.01.1995 г. N 3 ст. 168);

- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2008 № 714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов» («Собрание законодательства РФ» от 12.05.2008 г. N 19 ст. 2116)

- Закон Ярославской области от 11.07.2005 N 40-з "Об условиях реализации права отдельных категорий граждан на предоставление жилых помещений по договорам социального найма" ("Губернские вести" N 34(1399) от 11.07.2005 г.);

- Закон Ярославской области от 27.06.2007 N 50-з "О порядке учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" ("Губернские вести" N 44-б(1574-б) от 29.06.2007 г.);

- Закон Ярославской области от 14.07.2015 № 70-з «Об отдельных вопросах предоставления жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования» ("Документ-Регион" от 17.07.2015 г. N 57, на Официальном интернет-портале правовой информации www.pravo.gov.ru 22.07.2015 г.);

- Постановление Администрации Ярославской области от 14.11.2007 N 374 "Об утверждении перечня документов, необходимых для признания граждан малоимущими" ("Губернские вести" N 93(1623) от 26.11.2007 г.);

- Постановление Администрации Ярославской области от 14.11.2007 N 375 "Об утверждении форм документов" ("Губернские вести" N 93(1623) от 26.11.2007 г.);

- Решение Муниципального Совета Глебовского сельского поселения от 15.04.2009г. N 134 "Об условиях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений.

2.7. В целях получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию заявление по форме, утвержденной постановлением Администрации Ярославской области от 14.11.2007 N 375 (приложение 3 к Административному регламенту). В заявлении указываются граждане, совместно проживающие с заявителем. Заявление подписывается всеми проживающими совместно с заявителем дееспособными членами семьи.

К указанному заявлению прилагается соответствующий перечень документов. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предъявлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы. Сверка производится немедленно, после чего подлинники документов возвращаются гражданину. По желанию заявителя, к заявлению могут быть приобщены оригиналы справок.

2.7.1. Для признания заявителя (заявителя и членов его семьи) малоимущим(и) и принятия его (их) на учет в качестве нуждающегося (ихся) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, заявителем предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителя и членов его семьи) (в том числе паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение

личности гражданина Российской Федерации; удостоверение личности военнослужащего или военный билет гражданина Российской Федерации);

- документ, подтверждающий полномочия представителя, если от имени заявителя действует представитель, за исключением случаев, установленных Административным регламентом;

- при предоставлении в целях получения муниципальной услуги документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц;

- документы, подтверждающие состав семьи заявителя, а также место его жительства и членов его семьи (в том числе свидетельства о рождении, о заключении брака, при усыновлении - решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи, выписка из домовой книги с места жительства, лицевого счета);

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор найма жилого помещения, ордер, свидетельство государственной регистрации права, договор мены, договор купли-продажи, договор дарения, договор приватизации, решения суда о признании права собственности);

- документы, подтверждающие наличие или отсутствие жилых помещений на праве собственности у заявителя и членов его семьи, документы, подтверждающие иные права заявителя и членов его семьи на жилые помещения, в случае, если право собственности и иные права на жилые помещения не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в том числе судебное решение о вселении, ордер, решение о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда);

- документы, подтверждающие право заявителя (членов его семьи) на внеочередное получение жилого помещения по договору социального найма (для заявителей, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в Перечне, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 N 378, - справка медицинского учреждения);

- документы, подтверждающие размер доходов заявителя и членов его семьи, полученных в течение учетного периода, в том числе справки с места работы о полученной заработной плате и иных выплатах, другие документы, подтверждающие доходы гражданина и всех членов его семьи;

- документы, подтверждающие вид и стоимость имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению, в том числе оценка транспортных средств, произведенная независимой экспертной организацией (при наличии в собственности заявителя и членов его семьи транспортных средств), кадастровые выписки об объектах недвижимости, принадлежащих заявителю и членам его семьи на праве собственности, содержащие информацию о стоимости имущества, выписки из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты имущества, расположенные на территории Ярославской области, иные документы, подтверждающие вид и стоимость имущества.

Предоставляются государственными, муниципальными органами и организациями (предприятиями) по запросу Администрации:

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, если от имени заявителя действует законный представитель (при назначении опекуна (попечителя));

- сведения о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ;

- документы о стоимости имущества, принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи или одиноко проживающему заявителю, выдаваемые налоговыми органами по месту нахождения имущества;

- справки из органов социальной защиты о социальных выплатах из бюджетов всех уровней;

- документы в отношении жилых помещений заявителя и членов его семьи, содержащие сведения о наличии или отсутствии зарегистрированных прав либо переходе прав на объекты недвижимого имущества (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества, выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества; справка органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним до 31.01.1998, о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи);

- документы, подтверждающие технические характеристики жилого помещения, в том числе документы, подтверждающие, что занимаемое заявителем и членами его семьи жилое помещение не отвечает установленным для жилых помещений требованиям (кадастровый и (или) технический паспорта объектов недвижимости, выдаваемые соответственно Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии и Федеральным государственным унитарным предприятием "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ", заключение о признании жилого помещения непригодным для проживания);

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

2.7.2. Для признания ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов нуждающимися в предоставлении мер социальной поддержки по обеспечению жильем за счет средств федерального бюджета заявителем предоставляется:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (в том числе паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации; удостоверение личности военнослужащего или военный билет гражданина Российской Федерации);

- документ, подтверждающий полномочия представителя, если от имени заявителя действует представитель, за исключением случаев, установленных Административным регламентом;

- при предоставлении в целях получения муниципальной услуги документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, - документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц;

- документы, подтверждающие состав семьи заявителя, а также место его жительства и членов его семьи (в том числе свидетельства о рождении, о заключении брака, при усыновлении - решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи, выписка из домовой книги с места жительства, лицевого счета);

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор найма жилого помещения, ордер, свидетельство государственной регистрации права, договор мены, договор купли-продажи, договор дарения, договор приватизации, решения суда о признании права собственности);

- документы, подтверждающие наличие или отсутствие жилых помещений на праве собственности у заявителя и членов его семьи, документы, подтверждающие иные права заявителя и членов его семьи на жилые помещения, в случае, если право собственности и иные права на жилые помещения не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в том числе судебное решение о вселении, ордер, решение о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда);

- документ, подтверждающий право заявителя на льготы, меры социальной поддержки (справка о льготе, удостоверение ветерана ВОВ);

- документы, подтверждающие право заявителя (членов его семьи) на внеочередное получение жилого помещения по договору социального найма (для заявителей, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в Перечне, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 N 378, - справка медицинского учреждения).

Предоставляются государственными, муниципальными органами и организациями (предприятиями) по запросу Администрации:

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, если от имени заявителя действует законный представитель (при назначении опекуна (попечителя));

- документы в отношении жилых помещений заявителя и членов его семьи, содержащие сведения о наличии или отсутствии зарегистрированных прав либо переходе прав на объекты недвижимого имущества (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества, выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества; справка органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним до 31.01.1998, о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи);

- документы, подтверждающие технические характеристики жилого помещения, в том числе документы, подтверждающие, что занимаемое заявителем и членами его семьи жилое помещение не отвечает установленным для жилых помещений требованиям (кадастровый и (или) технический паспорта объектов недвижимости, выдаваемые соответственно Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии и Федеральным государственным унитарным предприятием

"Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ", заключение о признании жилого помещения непригодным для проживания);

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

2.7.3. Для улучшения жилищных условий многодетных семей заявителем предоставляются:

- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (в том числе паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации; удостоверение личности военнослужащего или военный билет гражданина Российской Федерации);

- документ, подтверждающий полномочия представителя, если от имени заявителя действует представитель, за исключением случаев, установленных Административным регламентом;

- при предоставлении в целях получения муниципальной услуги документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, - документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц;

- документ, подтверждающий право заявителя на льготы, меры социальной поддержки (удостоверение многодетной семьи);

- документы, подтверждающие состав семьи заявителя, а также место его жительства и членов его семьи (в том числе свидетельства о рождении, о заключении брака, при усыновлении - решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи, выписка из домовой книги с места жительства, лицевого счета);

- документы, подтверждающие наличие или отсутствие жилых помещений на праве собственности у заявителя и членов его семьи, документы, подтверждающие иные права заявителя и членов его семьи на жилые помещения, в случае, если право собственности и иные права на жилые помещения не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в том числе судебное решение о вселении, ордер, решение о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда);

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор найма жилого помещения, ордер, свидетельство о государственной регистрации права, договор мены, договор купли-продажи, договор дарения, договор приватизации, решения суда о признании права собственности);

- документы, подтверждающие право заявителя (членов его семьи) на внеочередное получение жилого помещения по договору социального найма (для заявителей, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в Перечне, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 N 378, - справка медицинского учреждения).

Предоставляются государственными, муниципальными органами и организациями (предприятиями) по запросу Администрации:

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, если от имени заявителя действует законный представитель (при назначении опекуна (попечителя));

- документы в отношении жилых помещений заявителя и членов его семьи, содержащие сведения о наличии или отсутствии зарегистрированных прав либо

переходе прав на объекты недвижимого имущества (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества, выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества; справка органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним до 31.01.1998, о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи);

- документы, подтверждающие технические характеристики жилого помещения, в том числе документы, подтверждающие, что занимаемое заявителем и членами его семьи жилое помещение не отвечает установленным для жилых помещений требованиям (кадастровый и (или) технический паспорта объектов недвижимости, выдаваемые соответственно Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии и Федеральным государственным унитарным предприятием "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ", заключение о признании жилого помещения непригодным для проживания);

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

2.7.4. Для улучшения жилищных условий реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, а также членов их семей, заявителем предоставляются лично следующие документы:

- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (в том числе паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации; удостоверение личности военнослужащего или военный билет гражданина Российской Федерации);

- документ, подтверждающий полномочия представителя, если от имени заявителя действует представитель, за исключением случаев, установленных Административным регламентом;

- при предоставлении в целях получения муниципальной услуги документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, - документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц;

- документ, подтверждающий право заявителя на льготы, меры социальной поддержки (удостоверение);

- документы, подтверждающие состав семьи заявителя, а также место его жительства и членов его семьи (в том числе свидетельства о рождении, о заключении брака, при усыновлении - решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи, выписка из домовой книги с места жительства, лицевого счета);

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор найма жилого помещения, ордер, свидетельство о государственной регистрации права, договор мены, договор купли-продажи, договор дарения, договор приватизации, решения суда о признании права собственности);

- документы, подтверждающие право заявителя (членов его семьи) на внеочередное получение жилого помещения по договору социального найма (для заявителей, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в Перечне, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 N 378, - справка медицинского учреждения).

- документы, подтверждающие наличие или отсутствие жилых помещений на праве собственности у заявителя и членов его семьи, документы, подтверждающие иные права заявителя и членов его семьи на жилые помещения, в случае, если право собственности и иные права на жилые помещения не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в том числе судебное решение о вселении, ордер, решение о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда);

Предоставляются государственными, муниципальными органами и организациями (предприятиями) по запросу Администрации:

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, если от имени заявителя действует законный представитель (при назначении опекуна (попечителя));

- документы в отношении жилых помещений заявителя и членов его семьи, содержащие сведения о наличии или отсутствии зарегистрированных прав либо переходе прав на объекты недвижимого имущества (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества, выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества; справка органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним до 31.01.1998, о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи);

- документы, подтверждающие технические характеристики жилого помещения, в том числе документы, подтверждающие, что занимаемое заявителем и членами его семьи жилое помещение не отвечает установленным для жилых помещений требованиям (кадастровый и (или) технический паспорта объектов недвижимости, выдаваемые соответственно Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии и Федеральным государственным унитарным предприятием "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ", заключение о признании жилого помещения непригодным для проживания);

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

2.8. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными:

- изготовление технического паспорта на жилое (нежилое) помещение (выдаваемый документ – технический паспорт на жилое помещение);

- изготовление кадастрового паспорта объекта недвижимости – здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения, земельного участка (выдаваемый документ – кадастровый паспорт объекта);

- оценка транспортных средств, произведенная независимой экспертной организацией (при наличии в собственности заявителя и членов его семьи транспортных средств).

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов:

- заявление оформлено ненадлежащим образом,
- несоответствие документов, прилагаемых к заявлению, документам, указанным в заявлении,
- отсутствие у лица полномочий на подачу заявления.

Перечень оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов является исчерпывающим.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, которые подлежат предоставлению заявителем самостоятельно;

- предоставление документов, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в предоставлении жилых помещений;

- не истек пятилетний срок с момента намеренного ухудшения жилищных условий, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного Кодекса, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим

2.11. Возможность приостановления срока предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрена.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявление на предоставление муниципальной услуги в очной форме при личном обращении или через представителя регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в Администрацию.

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

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются стульями или столами обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла – коляски и собак – проводников) к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством и иными нормативными правовыми актами, включая:

- возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников Администрации, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла – коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании;

- допуск в здание, в котором предоставляется услуга, или к месту предоставления услуги собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечение доступа в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

В случаях, если здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта принимают меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечивается предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Вход в здание оборудуется кнопкой вызова с информационной табличкой, которая расположена на высоте, обеспечивающей беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги установленного пунктом 2.5 раздела 2 регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, исчисление размера дохода, приходящегося на заявителя и каждого члена его семьи, определение общей стоимости подлежащего

налогообложению имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи; определение нуждаемости заявителя (заявителя и членов его (её) семьи) в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

- подготовка проекта соответствующего решения постоянно действующей общественной комиссией по жилищным вопросам и охране жилищных прав несовершеннолетних детей при Администрации Глебовского сельского поселения (далее - общественная комиссия по жилищным вопросам при Администрации поселения);

- принятие общественной комиссией по жилищным вопросам при Администрации поселения решения о признании заявителя (заявителя и членов его семьи) малоимущим(и) и принятии (либо отказе в принятии) на учет в качестве нуждающегося(ихся) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или о признании (либо отказе в признании) заявителя (заявителя и членов его семьи) нуждающимся(ися) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и принятии (либо отказе в принятии) на соответствующий учет;

- подготовка и подписание постановления Администрации о принятии (либо отказе в принятии) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма или подготовка и подписание постановления Администрации о признании заявителя (заявителя и членов его семьи) малоимущим(и) и принятии (либо отказе в принятии) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- направление, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур отражена в блок-схеме (приложение 5 к Административному регламенту).

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктом 2.7 Административного регламента. По желанию заявителя заявление может быть предоставлено в двух экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о приеме заявления.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации (далее – уполномоченный специалист).

Заявление и документы предоставляются заявителем в Администрацию лично, через представителя, либо путем почтового отправления.

Копии документов предоставляются одновременно с оригиналами. При этом днем обращения за предоставлением муниципальной услуги признается день представления заявителем документов.

Уполномоченный специалист:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет паспорт, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

- проводит первичную проверку представленных документов;

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп "копия верна"), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

В случаях ненадлежащего оформления заявления, несоответствия прилагаемых документов документам, указанным в заявлении, отсутствия у лица полномочий на подачу заявления уполномоченное лицо возвращает документы и разъясняет причину возврата. По желанию заявителя причина возврата указывается уполномоченным должностным лицом на заявлении письменно.

В случае надлежащего оформления заявления, соответствия приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, наличия у лица полномочий на подачу заявления уполномоченный специалист регистрирует заявление в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и заявлений заявителя об изменениях, произошедших в период нахождения на учете нуждающихся в жилых помещениях (далее - Книга регистрации), форма которой установлена постановлением Администрации Ярославской области от 14.11.2007 N 375.

После регистрации заявления о принятии на учет заявителю выдается расписка в получении документов (приложение 4 к Административному регламенту) с указанием их перечня, даты получения и порядкового номера, под которым его заявление зарегистрировано в Книге регистрации.

Максимальное время прохождения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, исчисление размера дохода, приходящегося на заявителя и каждого члена его семьи, определение общей стоимости подлежащего налогообложению имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи, определение основания признания заявителя нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, подготовка проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист совместно с общественной комиссией по жилищным вопросам при Администрации поселения.

Уполномоченный специалист совместно с общественной комиссией по жилищным вопросам при Администрации поселения в течение 23 рабочих дней:

- проводят проверку наличия всех необходимых документов, предусмотренных частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, указанных в пункте 2.7 Административного регламента;

- при непредставлении заявителем документов, которые Администрация в соответствии с пунктом 2.7 Административного регламента получает по межведомственным запросам, уполномоченное должностное лицо готовит межведомственный запрос в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, государственные органы, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, о предоставлении необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия;

- проводят проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем;

- для признания малоимущими исчисляет размер дохода, приходящегося на заявителя и каждого члена его семьи, и определяет общую стоимость подлежащего налогообложению имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи;

- определяет нуждаемость заявителя (заявителя и членов его семьи) в предоставлении жилого помещения по договору социального найма по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

По результатам проверки уполномоченный специалист осуществляет подготовку и передачу в общественную комиссию по жилищным вопросам при Администрации поселения одного из следующих проектов решения:

1) о признании заявителя (заявителя и членов его семьи) малоимущим(и) и принятии его (их) на учет в качестве нуждающегося(ихся) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (если для предоставления жилого помещения по договорам социального найма требуется признание заявителя (заявителя и членов его семьи) малоимущим(и)), при наличии следующих условий в совокупности:

среднемесячный совокупный доход, приходящийся на каждого члена семьи заявителя в учетном периоде, не превышает величину прожиточного минимума, установленного Губернатором Ярославской области,

стоимость подлежащего налогообложению имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи, не превышает величину денежных средств, позволяющих произвести оплату 30 процентов стоимости жилого помещения,

наличие оснований для признания заявителя (заявителя и членов его семьи) нуждающимся(ися) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предусмотренных статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации,

отсутствие оснований, предусмотренных статьей 54 Жилищного кодекса Российской Федерации, в том числе действий и сделок со стороны заявителя (заявителя и членов его семьи), повлекших намеренное ухудшение его (их) жилищных условий, в течение пяти лет, предшествующих обращению заявителя в территориальную администрацию;

2) об отказе заявителю (заявителю и членам его семьи) в признании малоимущим(и) и принятии на учет в качестве нуждающегося(ихся) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (если для предоставления жилого помещения по договорам социального найма требуется признание заявителя (заявителя и членов его семьи) малоимущим(и)), при наличии хотя бы одного из следующих условий:

среднемесячный совокупный доход, приходящийся на каждого члена семьи заявителя в учетном периоде, превышает величину прожиточного минимума, установленного Губернатором Ярославской области,

стоимость подлежащего налогообложению имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи, превышает величину денежных средств, позволяющих произвести оплату 30 процентов стоимости жилого помещения,

отсутствие оснований для признания заявителя (заявителя и членов его семьи) нуждающимся(ися) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предусмотренных статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации,

наличие оснований, предусмотренных статьей 54 Жилищного кодекса Российской Федерации, в том числе действий и сделок со стороны заявителя (заявителя и членов его семьи), повлекших намеренное ухудшение его жилищных условий, в течение пяти лет, предшествующих обращению заявителя в территориальную администрацию;

3) о принятии заявителя (заявителя и членов его семьи) на учет в качестве нуждающегося(ихся) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (если для предоставления жилого помещения по договорам социального найма не требуется признание заявителя (заявителя и членов его семьи) малоимущим(и)), при наличии следующих условий в совокупности:

наличие оснований для признания заявителя (заявителя и членов его семьи) нуждающимся(ися) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предусмотренных статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации,

отсутствие оснований, предусмотренных статьей 54 Жилищного кодекса Российской Федерации, в том числе действий и сделок со стороны заявителя(заявителя и членов его семьи), повлекших намеренное ухудшение его жилищных условий, в течение пяти лет, предшествующих обращению заявителя в территориальную администрацию;

4) об отказе заявителю (заявителю и членам его семьи) в принятии на учет в качестве нуждающегося(ихся) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (если для предоставления жилого помещения по договорам социального найма не требуется признание заявителя (заявителя и членов его семьи) малоимущим(и)), при наличии хотя бы одного из условий: отсутствие оснований для признания заявителя (заявителя и членов его семьи) нуждающимся(ися) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предусмотренных статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, наличие оснований, предусмотренных статьей 54 Жилищного кодекса Российской Федерации, в том числе действий и сделок со стороны заявителя (заявителя и членов его семьи), повлекших намеренное ухудшение его жилищных условий, в течение пяти лет, предшествующих обращению заявителя в территориальную администрацию.

Максимальное время прохождения административной процедуры составляет 23 рабочих дня.

3.4. Принятие общественной комиссией по жилищным вопросам при Администрации поселения решения о признании заявителя и членов его семьи малоимущими и принятии их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (приложение 1 к Регламенту), либо об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими и принятии их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (приложение 2 к Регламенту).

Основанием для начала административной процедуры является поступление председателю общественной комиссии по жилищным вопросам при Администрации поселения проекта решения.

Ответственным за выполнение административной процедуры является председатель общественной комиссии по жилищным вопросам при Администрации поселения.

Общественная комиссия по жилищным вопросам при Администрации поселения в течение 1 рабочего дня рассматривает проект решения и документы

заявителя, в случае отсутствия замечаний подписывает его, затем направляет уполномоченному специалисту для регистрации.

При наличии замечаний возвращает проект решения на доработку в течение 1 рабочего дня. Подписанный после доработки проект решения направляется уполномоченному специалисту для регистрации.

В этот же день уполномоченный специалист регистрирует решение в установленном порядке.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.5. Подготовка и подписание постановления Администрации о принятии (либо отказе в принятии) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма или подготовка и подписание постановления Администрации о признании заявителя (заявителя и членов его семьи) малоимущим(и) и принятии (либо отказе в принятии) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист.

По результатам заседания общественной комиссии по жилищным вопросам при Администрации поселения уполномоченный специалист осуществляет подготовку и передачу Главе Администрации сельского поселения одного из следующих проектов Постановления:

1) о признании заявителя (заявителя и членов его семьи) малоимущим(и) и принятии его (их) на учет в качестве нуждающегося(ихся) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

2) об отказе заявителю (заявителю и членам его семьи) в признании малоимущим(и) и принятии на учет в качестве нуждающегося(ихся) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

3) о принятии заявителя (заявителя и членов его семьи) на учет в качестве нуждающегося(ихся) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

4) об отказе заявителю (заявителю и членам его семьи) в принятии на учет в качестве нуждающегося(ихся) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

Глава Администрации поселения в течение 1 рабочего дня подписывает проект постановления. При наличии замечаний возвращает проект на доработку, которая осуществляется в течение 1 рабочего дня.

Подписанный проект передается уполномоченному специалисту для регистрации.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.6. Направление, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному специалисту решения общественной комиссии по жилищным вопросам при Администрации поселения и постановления Администрации.

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист. Уполномоченный специалист заносит в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам

социального найма (далее - Книга учета), форма которой установлена постановлением Администрации Ярославской области от 14.11.2007 N 375, сведения о дате и номере решения и постановления Администрации Глебовского сельского поселения Ярославской области и формирует учетное дело заявителя.

После внесения данных в Книгу учета уполномоченный специалист в течение 1 рабочего дня с момента получения подписанного Главой Администрации постановления, уведомляет заявителя по контактному телефону, указанному им в заявлении, о необходимости явиться для получения копии постановления, согласовывает день и время явки заявителя в пределах срока административной процедуры.

Уполномоченный специалист выдает явившемуся в назначенный день и время заявителю (представителю заявителя) экземпляр постановления и предлагает ему поставить свою подпись на копии постановления, после чего выдает постановление заявителю (представителю заявителя).

В случае если в пределах срока исполнения административной процедуры заявитель (представитель заявителя) не явился за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист экземпляр постановления направляет заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

Уполномоченным специалистом на копии постановления делается отметка о направлении постановления заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением регламента.

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой Администрации Глебовского сельского поселения непосредственно при предоставлении услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок Глава Администрации Глебовского сельского поселения даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется Главой Администрации Глебовского сельского поселения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются Главой Администрации Глебовского сельского поселения в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за соблюдением законодательства при предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Граждане вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный)

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги в случаях, установленных законом.

5.2. Жалоба подается лично в Администрацию, также может быть направлена по почте, с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Глебовского сельского поселения Ярославской области.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.3. Администрация обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб стульями, столом, информационным стендом, писчей бумагой и письменными принадлежностями;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, фамилию, имя, отчество

должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – для физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – для 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 либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.6. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Правительством РФ, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Ярославской области, а также в иных формах. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения, принятого ранее этим же органом местного самоуправления по результатам рассмотрения жалобы в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. В случае, если в компетенцию Администрации не входит принятие решения в отношении жалобы, Администрация в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 данного раздела регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме.

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

5.12. Заявитель вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном законодательством о гражданском судопроизводстве.

**Постоянно действующая общественная комиссия
по жилищным вопросам и охране жилищных прав несовершеннолетних детей
при Администрации Глебовского сельского поселения Рыбинского
муниципального района Ярославской области**

РЕШЕНИЕ

_____ г. № _____

с. Глебово

О признании _____ (членов его(е) семьи)
(Ф.И.О.)

малоимущим (и) и принятии на учет в качестве нуждающихся в
жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального
найма

Рассмотрев заявление, поступившее _____
(дата)

от _____,
(ФИО заявителя)

проживающего(ей) по адресу: _____,
о признании его (ее) семьи малоимущей и постановке на учет нуждающихся в жилом
помещении, предоставляемом по договору социального найма, руководствуясь
пунктом _____ части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации,
Законами Ярославской области от 28.06.2005 N 40-з "Об условиях реализации права
отдельных категорий граждан на предоставление жилых помещений по договорам
социального найма" и от 27.06.2007 N 50-з "О порядке учета граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального
найма", Законом Ярославской области от 27.06.2007 N 50-з "О порядке учета граждан
в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам
социального найма", Решением Муниципального Совета Глебовского сельского
поселения Ярославской области от 12.10.2015 № 26 «Об условиях признания граждан
малоимущими для решения вопроса о постановке на учёт нуждающихся в улучшении
жилищных условий и предоставления им по договорам социального найма жилых
помещений муниципального жилищного фонда» постоянно действующая
общественная комиссия по жилищным вопросам и охране жилищных прав
несовершеннолетних детей при Администрации Глебовского сельского поселения
Рыбинского муниципального района Ярославской области

РЕШИЛА:

1. Исчислив размер дохода, определив стоимость имущества, находящегося в
собственности, подлежащего налогообложению, и определив нуждаемость в
предоставлении жилого помещения по договору социального найма в соответствии с
приложением, признать семью _____
(Ф.И.О. заявителя)

(количество человек, Ф.И.О., родственные отношения)

малоимущей и нуждающейся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

2. Поставить семью _____ на учет нуждающихся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма, имеющих право в соответствии с пунктом _____ части _____ статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации на предоставление жилого помещения по договору социального найма за номером _____.

3. Решение вступает в силу с момента подписания.

Председатель комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

**Постоянно действующая общественная комиссия
по жилищным вопросам и охране жилищных прав несовершеннолетних детей
при Администрации Глебовского сельского поселения Рыбинского
муниципального района Ярославской области**

РЕШЕНИЕ

_____ г. № _____

с. Глебово

Об отказе _____ (членов его(е) семьи)
(Ф.И.О.)

в признании малоимущим (и) и принятии на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма

Рассмотрев заявление, поступившее _____
(дата)

от _____,
(ФИО заявителя)

проживающего(ей) по адресу: _____,
о признании его (ее) семьи малоимущей и постановке на учет нуждающихся в жилом
помещении, предоставляемом по договору социального найма, руководствуясь
пунктом ___ части 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации, Законами
Ярославской области от 28.06.2005 N 40-з "Об условиях реализации права отдельных
категорий граждан на предоставление жилых помещений по договорам социального
найма" и от 27.06.2007 N 50-з "О порядке учета граждан в качестве нуждающихся в
жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма", Законом
Ярославской области от 27.06.2007 N 50-з "О порядке учета граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального
найма", Решением Муниципального Совета Глебовского сельского поселения
Ярославской области от 12.10.2015 № 26 «Об условиях признания граждан
малоимущими для решения вопроса о постановке на учёт нуждающихся в улучшении
жилищных условий и предоставления им по договорам социального найма жилых
помещений муниципального жилищного фонда» постоянно действующая
общественная комиссия по жилищным вопросам и охране жилищных прав
несовершеннолетних детей при Администрации Глебовского сельского поселения
Рыбинского муниципального района Ярославской области

РЕШИЛА:

1. Отказать _____ в признании его (ее) семьи
(Ф.И.О. заявителя)
(_____) малоимущей и принятии на учет
(Ф.И.О. членов его семьи)
в качестве нуждающихся в предоставлении жилого помещения по договору
социального найма _____
_____ . (причина отказа)

2. Решение может быть обжаловано в судебном порядке.

3. Решение вступает в силу с момента подписания.

Председатель комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3
к Административному регламенту

Главе _____
(наименование муниципального образования)

Ф.И.О. заявителя, проживающего
(имеющего место временной
регистрации *) по адресу:

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать меня и членов моей семьи, постоянно/преимущественно
(нужное подчеркнуть) проживающих по адресу *: _____

№ п/п	Ф.И.О. заявителя и членов его семьи	Дата рождения	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан)	Родственные отношения (при наличии)	Информация о наличии льгот при принятии на учет и обеспечении жилыми помещениями
1					
2					
3					
4					
5					
6					

* для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей - место временного пребывания (учреждение, общежитие, адрес семьи опекуна, приемной семьи) _____ человек нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в рамках положений седьмой главы Жилищного кодекса Российской Федерации.

Сообщаю следующие сведения о супругах и несовершеннолетних детях заявителя и членов его семьи, зарегистрированных в жилых помещениях по иным адресам в пределах Российской Федерации:

№ п/п	Ф.И.О.	Родственные отношения	Адрес места регистрации	Тип жилой площади (отдельная, коммунальная, общежитие)	Занимаемая площадь жилого помещения	Занимаемая общая площадь жилого помещения	Всего человек, зарегистрированных по этому адресу
1							
2							
3							

4							
5							
6							

Таких граждан нет .
(здесь и далее - поставить при необходимости "V").

Кроме того, вышеуказанные заявитель и члены его семьи имеют на праве собственности или самостоятельного пользования следующие жилые помещения (долю):

№ п/п	Ф.И.О.	Адрес жилого помещения	Тип жилого помещения (квартира, комната, жилой дом)	Площадь жилого помещения
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Таких жилых помещений нет

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние 5 лет заявители не производили / производили (нужное подчеркнуть):
(если производили, то какие именно)

Я и члены моей семьи даем свое бессрочное и безотзывное согласие на обработку в установленном порядке уполномоченными органами

(наименование уполномоченного органа учета муниципального образования Ярославской области)

всех наших персональных данных в целях признания нас нуждающимися в жилых помещениях, на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов, в том числе о совершении сделок с жилой недвижимостью за последние пять лет.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае:

- признания нас нуждающимися в жилых помещениях мы будем обязаны при изменении указанных в заявлении сведений в месячный срок информировать о них в письменной форме жилищные органы по месту учета;

- выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, послуживших основанием для признания нас нуждающимися в жилых помещениях, мы будем сняты с жилищного учета в установленном законом порядке.

От имени нижеподписавшихся заявителей, действующих от своего имени и/или от имени недееспособных граждан, представлять интересы, связанные с данным заявлением, в том числе получать и представлять информацию и необходимые документы, уполномочен:

Прилагаем к заявлению дополнительную информацию и/или копии следующих документов:

" ____ " _____ 20 ____ г.

Подписи заявителя и членов его семьи

**РАСПИСКА
в получении документов**

с. Глебово _____

(дата)

Мною, _____
(Ф.И.О., должность уполномоченного должностного лица)

Администрации Глебовского сельского поселения Ярославской области, получены от
заявителя _____,

(Ф.И.О.)

проживающего по адресу: _____

следующие документы: _____

Порядковый номер в Книге регистрации _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи.)

Расписку получил _____
(дата, подпись и расшифровка подписи заявителя)

БЛОК - СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

