



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 апреля 2015 г. № 53
ст.Гиагинская

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Учет малоимущих и иных, определенных Федеральными законами или законами Республики Адыгея категорий граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений»

В целях совершенствования и повышения качества предоставления услуги «Учет малоимущих и иных, определенных Федеральными законами или законами Республики Адыгея категорий граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений»

постановляю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Учет малоимущих и иных, определенных Федеральными законами или законами Республики Адыгея категорий граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений» (прилагается).
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте МО «Гиагинский район» в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Гиагинский район» по сельскому хозяйству и имущественно-земельным вопросам.

Глава МО «Гиагинский район»



В.Пуклич

Утвержден
Постановлением Главы
муниципального образования
«Гиагинский район»
от « 23 » 04 20 15 г. № 53

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГИАГИНСКИЙ РАЙОН»
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"УЧЕТ МАЛОИМУЩИХ И ИНЫХ, ОПРЕДЕЛЕННЫХ
ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ЗАКОНАМИ ИЛИ
ЗАКОНАМИ РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН,
НУЖДАЮЩИХСЯ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ"**

1. Общие положения

1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности в предоставлении муниципальной услуги «Учет малоимущих и иных, определенных федеральными законами или законами Республики Адыгея категорий граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений», создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, устанавливает порядок предоставления заявителям муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) специалиста отдела имущественно-земельных отношений администрации муниципального образования «Гиагинский район», осуществляющего полномочия по организации процесса предоставления муниципальной услуги.

2. Заявителями - 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 и молодые специалисты, имеющие постоянную регистрацию и проживающие на территории муниципального образования «Гиагинский район», 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.

3. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным структурным подразделением администрации муниципального образования «Гиагинский район» - отделом имущественно-земельных отношений.

Местонахождение отдела:

РА Гиагинский р-н, ст. Гиагинская, улица Кооперативная, д. 35, кабинет №15.

Справочные телефоны отдела предоставляющего муниципальную услугу: (88779) 9-11-64.

Адрес электронной почты администрации муниципального образования «Гиагинский район»: Giaginckadmun@mail.ru.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- четкость и полнота информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;
- наглядность форм представляемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- удобство и доступность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- оперативность предоставления информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- информирование о возможных причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается настоящим административным регламентом.

Прием заявителей при оказании муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком:

День недели	Запись заявителей на прием	Время приема заявлений и документов от заявителей	Время выдачи запрашиваемых документов (мотивированных отказов) заявителям
Понедельник	8.30-9.00	с 9.00 до 12.00	с 9.00 до 12.00
Среда	8.30-9.00	с 9.00 до 12.00	с 9.00 до 12.00

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также информация заявителям о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется: WWW. GIAGINSK.RU

- а) при непосредственном обращении к специалисту отдела имущественно-земельных отношений;
- б) с использованием средств телефонной связи;
- в) при письменном обращении граждан;
- г) на информационном стенде.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги:

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

2. Услуга предоставляется отделом имущественно-земельных отношений администрации муниципального образования «Гиагинский район».

Руководитель отдела: Коновалова Елена Михайловна.

Веб-сайт: официальный сайт администрации муниципального образования «Гиагинский район» WWW. GIAGINSK. RU

Электронная почта:

- адрес электронной почты администрации муниципального образования «Гиагинский район» Giaginckadmun@mail.ru.

Режим работы:

Запись заявителей на прием осуществляется в соответствии с графиком рабочего времени (в приёмной Главы МО «Гиагинский район») с 8.30 до 9.00.

Прием заявителей при оказании муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком рабочего времени с 9.00 до 12.00.

Адрес и местоположение отдела имущественно земельных отношений: 385600 Российская Федерация, Республика Адыгея, Гиагинский р-н, ст. Гиагинская, администрация муниципального образования «Гиагинский район», улица Кооперативная, д. 35 кабинеты 15.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка

граждан на учет в администрации муниципального образования «Гиагинский район» в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма или в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Юридическим фактом окончания предоставления муниципальной услуги является выдача (или направление по почте) гражданину выписки из протокола заседания общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации муниципального образования «Гиагинский район», утвержденного распоряжением Главы муниципального образования, о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору социального найма или в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий.

Учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма или в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий ведется с соблюдением требований федерального законодательства.

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 отделом 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 отделом 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.

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 общественной комиссией по жилищным вопросам при администрации муниципального образования «Гиагинский район» по каждому заявителю отдельно и оформляется протоколом. Протокол утверждается Главой муниципального образования «Гиагинский район» в форме распоряжения не позднее 30 (тридцати) рабочих дней со дня представления заявителем всех документов в отдел социального развития и юридического анализа.

Отдел имущественно-земельных отношений не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня регистрации распоряжения Главы муниципального образования «Гиагинский район» об утверждении протокола заседания комиссии по жилищным вопросам выдает лично заявителю (или направляет по почте) выписку из протокола с решением комиссии по жилищным вопросам.

4. Срок предоставления муниципальной услуги (получения заявителем всех итоговых документов) не может превышать 30 (тридцать) рабочих 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 отдела имущественно-земельных отношений или получения заявления от любого заинтересованного лица в письменной форме об ошибке в записях, но не выходить за установленные настоящим регламентом общие сроки оказания муниципальной услуги.

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.

Срок выдачи гражданину мотивированного отказа в предоставлении услуги в виде письменного уведомления выдается не позднее 30 (тридцати) рабочих дней со дня представления заявителем всех необходимых документов.

Контроль за соблюдением сроков оформления документов осуществляет руководитель отдела имущественно-земельных отношений.

5. Муниципальная услуга осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации
- Жилищным кодексом РФ
- Федеральным законом от 29.12.2004г № 189_ФЗ «О введении жилищного кодекса РФ;
- Гражданским кодексом РФ
- Семейным кодексом РФ
- Федеральным законом от 27.07.20Юг № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;
- Федеральным законом № 131 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 РФ;
- Федеральным от 07.02.2011г № 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 радиации в следствии катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- Федеральным законом от 26.11.1998 N 175 - ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации в 1957году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;
- Законом от 10.07.1992г. № 3266-1 «Об образовании»;
- Законом Российской Федерации от 15.01.1993 N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена славы;
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 "О вынужденных переселенцах ;
- Федеральным законом от 21.12.1994 N 69- ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Федеральным законом от 18.06.2001 N 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»;
- Программой «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015годы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 17.12.2010 N 1050 "О Федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы;
- Федеральной целевой программой «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года», утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2013 г. №598;
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, 2006;

- Законом Республики Адыгея от 20.01.2006г. № 400 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, по договорам социального найма»;

- Законом Республики Адыгеи от 03.03.2006г. № 405 «О порядке признания граждан малоимущими в целях определения права на получение жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма»;

- Долгосрочной целевой программой РА «Обеспечение жильем молодых семей на 2011-2015годы», утвержденной Постановлением Кабинета Министров республики Адыгея от 23.05.2011 N 83;

- Постановлением Кабинета Министров РА 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»;

- Уставом МО «Гиагинский район», утвержденным Решением Совета народных депутатов муниципального образования "Гиагинский район» от 14 09 2006 г. №RU 015010002006001;

-Муниципальной долгосрочной целевой программой «Обеспечение жильем молодых семей на 2011- 2015 годы» в рамках ФЦП «Жилище» на 2011-2015годы;

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

Для рассмотрения вопроса о возможности признания заявителей нуждающимися в предоставлении им жилых помещений по договорам социального найма или в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, подают в отдел имущественно- земельных отношений администрации муниципального образования «Гиагинский район» заявление и представляют подлинники и копии следующих документов;

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

2) Страховые свидетельства государственного пенсионного страхования заявителя и всех членов его семьи;

3) Документы, подтверждающие место жительства заявителя и членов его семьи:

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

б) выписку из домовой книги по месту регистрации;

4) 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;

5) 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; и 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;

в) договор социального найма жилого помещения.

6) 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 «Гиагинский район» 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 «Гиагинский район» 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 «Гиагинский район»;

б) в случае регистрации заявителя или членов его семьи в муниципальном образовании «Гиагинский район» 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, подтверждающую отсутствие у заявителя и всех членов его семьи объектов недвижимости, подлежащих налогообложению на территории Российской Федерации;

7) 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 Гиагинскому району при наличии у заявителя и всех членов его семьи объектов недвижимости, подлежащих налогообложению на территории муниципального образования «Гиагинский район», 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;

8) Справку (справки) на имя заявителя и членов его семьи, выданные администрацией муниципального образования «Гиагинский район» о том, что земельный участок для индивидуального строительства жилья им бесплатно не предоставлялся.

9) В случае расторжения брака в течение 5 (пяти) лет до даты подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, документы, представляются также и на бывшую супругу (супруга) заявителя.

10) 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, 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.

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 отдела имущественно-земельных отношений администрации муниципального образования «Гиагинский район», принимающим документы.

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; .

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 21.12.2004 № 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 и убытия 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

удостоверении (для пенсионеров) и справка Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Гиагинском районе 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, выданную 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 РФ от 21.12.2004г. № 817);

-молодые семьи: заключение отдела финансово-хозяйственной деятельности администрации МО «Гиагинский район» о признании молодой семьи имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» ФЦП «Жилище на 2011-2015 годы.

Отдел имущественно- земельные отношений администрации муниципального образования «Гиагинский район» в течение 20 (двадцати) рабочих дней осуществляет проверку предоставленных документов, проверяет жилищные условия граждан с выездом на место. Результаты проверки жилищных условий оформляются актом.

Заявления граждан и представленные ими документы для принятия их на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма или в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий рассматривает общественная Комиссия по жилищным вопросам администрации муниципального образования «Гиагинский район».

Датой принятия на учет гражданина в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору социального найма или в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий является дата

принятия заявления от гражданина со всеми приложенными к нему необходимыми документами.

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 общественной Комиссии по жилищным вопросам, распоряжения Главы муниципального образования «Гиагинский район», уведомления, извещения и иные документы, необходимые для принятия гражданина на учет, а также документы и сведения, поступившие или представленные гражданином в отдел имущественно-земельных отношений до снятия гражданина с учета в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору социального найма или в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий.

Заявитель, обратившись с соответствующим заявлением о предоставлении муниципальной услуги, вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа отделом социального развития и юридического анализа. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем в расписке делается соответствующая отметка, (после рассмотрения и принятия решения по заявлению документы не возвращаются)

Информация, поступившая в отдел имущественно-земельных отношений, касающаяся персональных данных заявителя и членов его семьи, не подлежит разглашению специалистами отдела. Специалисты отдела, участвующие в приеме и выдаче документов заявителям, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность и защиту информации.

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 РФ, Законом РА от 20.01.2006г. № 400 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, по договорам социального найма», долгосрочной целевой программой «Обеспечение жильем молодых семей на 2011-2015годы» в рамках ФЦП «Жилище» на 2011-2015годы, ФЦП «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года;

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.

Последствия намеренного ухудшения гражданами своих жилищных условий:

- граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в

качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по истечении пяти лет со дня совершения указанных намеренных действий;

- к действиям намеренного ухудшения гражданами своих жилищных условий в соответствии с положениями статьи 5 Закона РА от 20.01.2006г. № 400 "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" относятся:

- 1) обмен или раздел жилого помещения;
- 2) перевод пригодного для проживания жилого помещения (части жилого помещения) в нежилое;
- 3) вселение в жилое помещение по договору социального найма других граждан на условиях найма, поднайма либо в качестве членов семьи (кроме супруга, несовершеннолетних детей, нетрудоспособных родителей);
- 4) вселение в жилое помещение в доме жилищного или жилищно-строительного кооператива на условиях найма жилого помещения либо в качестве членов семьи (кроме супруга, несовершеннолетних детей, нетрудоспособных родителей) члена жилищного или жилищно-строительного кооператива либо третьих лиц;
- 5) предоставление гражданином - собственником жилого помещения третьим лицам права пользования по договору найма либо в качестве членов семьи (кроме супруга, несовершеннолетних детей, нетрудоспособных родителей) принадлежащим ему жилым помещением;
- 6) отчуждение пригодного для проживания жилого помещения либо части жилого помещения;
- 7) определение долей, выделение доли, в том числе в натуре, либо изменение долей собственниками жилых помещений, повлекшее установление иного порядка пользования;
- 8) выход из жилищного или жилищно-строительного кооператива с получением пая;
- 9) расторжение в установленном порядке договора социального найма по требованию наймодателя по основаниям, установленным Жилищным кодексом РФ.

Регистрационными документами являются:

- 1) книга регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- 2) книга регистрации уведомлений о предоставлении недостающих документов, необходимых для рассмотрения жилищных вопросов граждан;
- 3) книги учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- 4) книга регистрации заявлений граждан об изменениях, произошедших в

период нахождения на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

К отчетным документам относятся отчеты:

- 1) о результатах рассмотрения заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;
- 2) о результатах перерегистрации;
- 3) о предоставлении жилых помещений;
- 4) о снятии с учета в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий;
- 5) иные отчеты, необходимые для рассмотрения отдельных вопросов и решения конкретных задач;
- 6) по фамильные списки граждан иных категорий, определенных федеральными законами и законами Республики Адыгея.

Учетные, регистрационные и отчетные документы являются документами строгой отчетности.

7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут служить:

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, оказание которой не осуществляется в отделе социального развития и юридического анализа;
- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати, документ на иностранном языке и др.).

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист отдела имущественно-земельных отношений.

Мотивированный отказ в двух экземплярах в приеме документов Для предоставления муниципальной услуги при установлении оснований для отказа готовится без отлагательно за подписью Главы администрации МО «Гиагинский район», один экземпляр остается для подшивки у специалиста отдела имущественно-земельных отношений, другой экземпляр вручается лично заявителю или в течении пяти рабочих дней направляется по почте. ;

8. Основаниями для приостановления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги могут служить:

- 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;
невозможность предоставления муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставшими известными в процессе предоставления услуги;

- представление заявителем недостоверной или неполной информации;
- представление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

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

- отказ или несвоевременное предоставление заявителем всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

- изменение законодательства либо наступление форс-мажорных обстоятельств в ходе предоставления муниципальной услуги.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается общественной комиссией по жилищным вопросам при администрации муниципального образования «Гиагинский район» и оформляется протоколом. О принятом комиссией решении заявитель уведомляется письменно в течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия решения. Уведомление готовится специалистом отдела имущественно-жилищных отношений, принявшим документы, и направляется гражданину за подписью Главы МО «Гиагинский район».

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.

9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе, выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

Порядковый номер услуги	Наименование муниципальной услуги	Исполнение муниципальных услуг (структурное подразделение администрации, муниципальное учреждение)	Получатель услуг
-------------------------	-----------------------------------	--	------------------

1	2	3	4
1.	<p>Наименование необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги</p> <p>Учет малоимущих и иных, определенных федеральными законами или законами Республики Адыгея категорий граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений:</p>	<p>Исполнители необходимых и обязательных услуг (муниципальные учреждения и иные организации)</p> <p>Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным структурным подразделением администрации муниципального образования «Гиагинский район» - отделом имущественно-земельных отношений</p>	<p>Заявителями - 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</p>

			проживающие на территории муниципального образования «Гиагинский район», нуждающиеся в улучшении жилищных условий.
1.1	Выдача гражданину адресной справки, подтверждающей регистрацию по месту жительства.	ОФМС России по Республике Адыгея в Гиагинском районе ст. Гиагинская ул.Красная, д.310.	
1.2	Выдача гражданину выписки из домовой книги по месту жительства.	Администрация сельских поселений»	
1.3	Выдача гражданину справки о наличии (отсутствии) и стоимости жилья.	Филиал ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Республике Адыгея в Гиагинском районе ст. Гиагинская	
1.4	Выдача гражданину выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество (ЕГРП).	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Адыгея в Гиагинском районе ст. Гиагинская ул. Почтовая, д. 38.	
1.5	Выдача гражданину справки о принадлежности жилья муниципальному образованию	Администрации сельских поселений	

1.6	Выдача гражданину справки о том, что земельный участок для индивидуального строительства жилья не предоставлялся.	Администрация муниципального образования "Тиагинский район" ст. Тиагинская ул. Кооперативная, д. 35каб. N 15.	
1.7	Решение о признании гражданина малоимущим	Отдел финансово-хозяйственной деятельности администрации муниципального образования «Тиагинский район»	

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

11. 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, ведущим специалистом (секретарем комиссии) отдела имущественно-земельных отношений ежедневно, в дни приема, с 8 часов 30 минут до 9 часов 00 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 отдела, осуществляющим прием, выдачу документов и консультирование, документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

12. Общий максимальный срок приема документов от заявителей (их представителей) для предоставления муниципальной услуги не может

превышать 1 (одного) часа 30 (тридцати) минут.

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.

13. На входе в кабинет отдела имущественно-земельных отношений размещается информация о режиме работы и о порядке приема граждан специалистом по оказанию муниципальной услуги.

Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в доступном (для ветеранов ВОВ, инвалидов, граждан преклонного возраста, передвигающихся на инвалидных колясках, с заболеванием опорно-двигательного аппарата, астмы, сердечно-сосудистых заболеваний) месте здания администрации.

Около кабинета имущественно-земельных отношений установлены кресла (стулья, банкетки) для ожидания в очереди.

Помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой, системой поддержания необходимого температурного режима, системами кондиционирования охлаждения, нагрева и вентилирования воздуха), средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, канцелярскими принадлежностями, стульями и столами.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

Информационные папки размещаются на отдельном столе для получателя муниципальной услуги, и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией о предоставлении муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений или в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4, текст - прописные буквы, размером шрифта N 14 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта N 14 - жирный, поля - 2 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важные места выделяются жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заполнения заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

В информационных папках в помещении отдела имущественно-земельных отношений и (или) Интернет-портале администрации муниципального образования «Гиагинский район» размещается следующая информация:

- режим работы и адрес отдела имущественно-земельных отношений;
- адрес официального сайта администрации муниципального образования «Гиагинский район», номер телефона горячей линии (режим "online"), адрес электронной почты для обращений;
- телефоны, фамилии руководителя и специалиста(ов) отдела непосредственно оказывающего муниципальную услугу;
- порядок получения консультаций (справок) об оказании муниципальной услуги;
- перечень предоставляемых услуг, с указанием сроков их исполнения;
- бланки заявлений, представляемых заявителем на получение муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для представления заявителем, для оформления каждого конкретного конечного документа;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, которые могут быть предъявлены заявителями в качестве удостоверяющих личность;
- другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги;
- акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по исполнению услуг (в части перечня документов, представляемых заявителем, сроков подготовки и выдачи документов, перечня получателей услуг, наименования выдаваемого документа и др.).

14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- своевременное и полное информирование о ходе предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в электронном виде;

Индикатором доступности и качества муниципальной услуги является количество граждан, обратившихся за оказанием муниципальной услуги и получивших ее в установленные сроки в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

15. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги

размещается в информационных папках в помещении отдела имущественно-земельных отношений, а также на официальном сайте администрации муниципального образования «Гиагинский район»: WWW. QIAQINSK. RU

2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись с вопросом по электронной почте:

- адрес электронной почты администрации муниципального образования «Гиагинский район»: Giaginckadmun@mail.ru.

3. Лицом, ответственным за индивидуальное устное информирование (лично или по телефону (режим "on-line")), являются специалист отдела имущественно-земельных отношений (или лица замещающие его) администрации МО «Гиагинский район».

4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела имущественно-земельных отношений администрации муниципального образования «Гиагинский район» (или лица замещающие его) в рамках своей компетенции подробно информирует обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

5. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, имени, отчестве сотрудника отдела, принявшего телефонный звонок.

6. Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 (десяти) минут, личного устного информирования - не более 20 (двадцати) минут.

7. При невозможности сотрудника отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) на руководителя отдела имущественно-земельных отношений.

8. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя, адрес электронной почты. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в установленные сроки.

9. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием документов на предоставление муниципальной услуги (отказ в приеме документов), регистрация документов, выдача заявителю расписки в получении документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи специалиста по связям с общественностью и жилищным вопросам (или лица замещающего его);

- правовую экспертизу документов;
установление оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;

- установление оснований для отказа в предоставлении муниципальной

услуги;

- приостановление оказания муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении либо приостановлении предоставления муниципальной услуги специалистами отдела имущественно-земельных отношений осуществляется комплекс мероприятий, связанных с подготовкой документов для предоставления муниципальной услуги;

- прекращение предоставления муниципальной услуги на основании письменного заявления;

- исправление технических ошибок, допущенных специалистом отдела при организации предоставления муниципальной услуги;

- выдача документов, своевременно не полученных заявителем.

10. Заявление на предоставление муниципальной услуги составляется по установленному образцу и подписывается заявителем либо представителем заявителя и всеми проживающими совместно с заявителем членами семьи, в том числе их законными представителями в порядке, установленном федеральным законодательством.

11. Документы, подтверждающие полномочия лица действовать от имени физических лиц, принимаются в форме доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

12. Заявление на предоставление муниципальной услуги заполняется от руки или с использованием технических средств (пишущих машинок, компьютеров). При заполнении бланка заявления не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также внесение исправлений. Ответы на содержащиеся в бланке заявления вопросы должны быть исчерпывающими. Текст заявления, выполненный от руки, должен быть разборчивым.

13. В случае представления копий документов, они должны быть заверены в установленном порядке.

- 14. Заявление составляется на русском языке. Все представляемые вместе с заявлением документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должна быть удостоверена нотариальной записью.

15. Документы, выданные компетентным органом иностранного государства для признания их действительными в Российской Федерации, должны быть легализованы либо на них должен быть проставлен апостиль, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

16. В случае если заявитель не может подписать заявление в силу неграмотности или физических недостатков, заявление по просьбе заявителя может быть подписано другим лицом, подлинность подписи которого должна быть удостоверена нотариальной записью.

17. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Учетными документами являются:

1. заявление гражданина о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;
2. документы, удостоверяющие личность гражданина;
3. документы, подтверждающие имущественное положение гражданина, а именно решение уполномоченного органа о признании гражданина малоимущим;
4. документы, подтверждающие гражданское состояние и состав семьи гражданина (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи, справка о составе семьи, и т.п.);
5. документы, подтверждающие место жительства гражданина (выписка из домовой книги, адресная справка), и технические характеристики жилого помещения;
6. документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.);
7. документы, подтверждающие наличие оснований у гражданина быть внесенными в конкретный список и права на внесение в список лиц, имеющих право на внеочередное получение жилого помещения по договору, социального найма;
8. акты обследования жилищных условий гражданина;
9. решение общественной комиссии по жилищным вопросам;
10. распоряжение Главы муниципального образования «Гиагинский район» о признании граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма;
11. извещения и уведомления, выданные или направленные гражданину;
12. справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи жилых помещений на праве собственности;
13. справка отдела ТИ по Гиагинскому району ФГУП «Ростехинвентаризация Федеральное БТИ» ;
14. при необходимости и иные сведения и документы.

Специалист отдела имущественно-земельных отношений , осуществляющий прием документов:

1. устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;
2. проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
3. проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, 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;

4. сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист отдела имущественно-земельных отношений, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, ставит штамп установленного образца и заверяет копии документов своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

5. при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента, специалист отдела имущественно-земельных отношений, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

6. оформляет расписку о приеме документов по установленной форме в 2-х экземплярах, в которой в том числе указываются:

- дата представления документов;
- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество листов каждого из представленных документов;
- максимальный срок оказания муниципальной услуги в случае, если не будет выявлено оснований для приостановления оказания муниципальной услуги;

- подпись и расшифровка подписи специалиста принявшего документы;
- подпись и расшифровка подписи заявителя, сдавшего документы.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй экземпляр расписки - помещается в учетное дело заявителя;

7. при наличии всех необходимых документов для оказания муниципальной услуги предлагает заявителю подать на имя главы МО «Гиагинский район» письменное заявление на оказание муниципальной услуги по установленной форме. Поданное заявление регистрируется в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом отдела имущественно-земельных отношений 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, ведущий приём информирует заявителя о необходимости явиться для согласования документов в случаях, установленных стандартом оказания услуг.

Рассмотрение поступивших заявлений со всеми приложенными к ним необходимыми документами производится исключительно в хронологическом порядке исходя из времени их принятия.

На основании поданного заявления и представленных документов делается вывод:

- о возможности признания заявителя нуждающимся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма в соответствии с положениями подпунктов 2 пункта 1 статьи 51 Жилищного кодекса РФ;
- о возможности признания заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий в соответствии с условиями подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей на 2011 - 2015 годы", ФЦП «Жилище» на 2011-2015 года, ФЦП «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года».

В случае наличия у заявителей и членов их семей нескольких квартир или комнат, занимаемых по договорам социального найма либо на праве собственности, расчет площади при принятии на учет производится, исходя из суммарного размера всех занимаемых и принадлежащих им на праве собственности жилых помещений.

В случае, если заявители не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, собственниками жилых помещений или членами семей нанимателей и собственников жилых помещений или их обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи составляет менее учетной нормы по МО «Гиагинский район», гражданин предоставляет все необходимые сведения для установления размера дохода и стоимости имущества для признания граждан малоимущими в целях признания их нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма жилищного фонда муниципального образования «Гиагинский район».

Отдел финансово-хозяйственной деятельности администрации муниципального образования «Гиагинский район» на основании заявления граждан и представленных документов (ответственность за полноту и достоверность предоставленных сведений возлагается на заявителя) производят расчет порогового значения среднемесячного дохода, приходящегося на каждого члена семьи гражданина - заявителя с учетом стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению. После завершения расчетов отдел финансово-хозяйственной деятельности выдает справку (заключение) о том, что они подходят (или не подходят) под категорию малоимущих граждан.

Отдел финансово-хозяйственной деятельности администрации муниципального образования «Гиагинский район» на основании заявления граждан

и представленных документов (ответственность за полноту и достоверность предоставленных сведений возлагается на заявителя) производит расчет и дает заключение о признании молодой семьи имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты в рамках подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей на 2011 - 2015 годы", ФЦП «Жилище» на 2011-2015 года, ФЦП «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года».

Специалист отдела имущественно- земельных отношений администрации муниципального образования «Гиагинский район», на основании справки (заключения) отдела финансово-хозяйственной деятельности, готовит документы к рассмотрению на заседании общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации муниципального образования «Гиагинский район» вопроса о признании граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма.

Специалист отдела имущественно- земельных отношений администрации муниципального образования «Гиагинский район» в течение 20 (двадцати) рабочих дней осуществляет проверку предоставленных документов, проверяет жилищные условия граждан с выездом на место.

Рассмотрение заявлений граждан и проверку оснований для принятия их на учет осуществляет общественная Комиссия по жилищным вопросам при администрации муниципального образования «Гиагинский район», заседание комиссии оформляется протоколом. Протокол утверждается Главой муниципального образования «Гиагинский район» в форме распоряжения.

Предоставление муниципальной услуги не может превышать 30 (тридцати) рабочих дней с даты регистрации письменного обращения заявителя.

Требования к письменному обращению.

Гражданин в своем обращении о ходе предоставления муниципальной услуги в обязательном порядке, указывает наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение, или фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, или должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть заявления, ставит личную подпись и дату.

19. Заявитель в обязательном порядке в установленные сроки информируется о результате предоставления муниципальной услуги.

Ответственный специалист отдела имущественно-земельных отношений администрации муниципального образования «Гиагинский район» не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня регистрации распоряжения Главы муниципального образования «Гиагинский район» об утверждении протокола заседания общественной комиссии по

жилищным вопросам с решением о принятии заявителя на жилищный учет выдает лично заявителю (его законному представителю) или направляет в адрес заявителя по почте выписку из протокола заседания комиссии по жилищным вопросам.

При выдаче документов ответственный специалист отдела имущественно-земельных отношений устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

- если за получением готового документа обращается представитель заявителя, специалист на расписке указывает номер и дату документа, подтверждающего его полномочия, или если представлять интересы заявителя уполномочено новое лицо, не указанное в выписке, делает копию документа, подтверждающего его полномочия, и скрепляет его с распиской;

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

20. Ответственный специалист отдела имущественно-земельных отношений администрации муниципального образования «Гиагинский район» проверяют достоверность представленных документов и сведений, а при необходимости, за подписью Главы администрации муниципального образования «Гиагинский район», направляют дополнительные запросы в целях определения возможности предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

1. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента, соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, подготовкой материалов на общественную Комиссию по жилищным вопросам, подготовкой проекта, распоряжения Главы муниципального образования «Гиагинский район» осуществляется ответственным специалистом отдела имущественно-земельных отношений.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя просмотр представленных заявителями документов и освещения вопросов в протоколах заседаний комиссии по жилищным вопросам, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

2. Плановые проверки за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с годовыми планами уполномоченными должностными лицами администрации муниципального образования «Гиагинский район».

Внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации муниципального образования «Гиагинский район» в случаях поступления от граждан заявлений и жалоб на оказание муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки направлены на выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных специалистов.

В случае обнаружения несоответствий в документах, либо в выполнении административных процедур обеспечивается выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин.

3. Специалист отдела имущественно-земельных отношений (или лица замещающие его), ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков приема документов и порядок приема документов, установленных настоящим административным регламентом и иными правовыми актами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей принимается решение об устранении недостатков, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) ответственных лиц, а также должностных лиц и муниципальных служащих

Обжаловать действия (бездействия) ответственного специалиста отдела социального развития и юридического анализа при предоставлении муниципальной услуги (далее - нарушение) может любое лицо, являющееся получателем муниципальной услуги, либо иной уполномоченный орган (лицо) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

За несовершеннолетних обжаловать нарушение могут родители (законные представители).

Правозащитные организации могут представлять интересы вышеуказанных лиц (в случаях, предусмотренных законодательством РФ).

Лицо, обратившееся с заявлением, жалобой, на нарушение данного регламента (далее - заявитель) при условии его дееспособности, может обжаловать нарушение следующими способами:

- сообщить Главе администрации МО «Гиагинский район» о нарушении;
- подать жалобу на нарушение в администрацию муниципального образования «Гиагинский район»;
- обратиться в суд или другие органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование действий и решений при предоставлении муниципальной

услуги иными уполномоченными лицами (органами) производится в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Подача и рассмотрение жалобы осуществляются в порядке, установленном Федеральным от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

В письменной жалобе (электронном сообщении) указываются:

наименование структурного подразделения администрации муниципального образования «Гиагинский район», на действия которого подается жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

контактный почтовый адрес;

предмет жалобы;

личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) (для письменных обращений).

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Если в письменной жалобе (электронном сообщении) не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или текст жалобы, фамилия заявителя, почтовый адрес не поддаются прочтению, ответ на жалобу не дается.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе (электронному сообщению) соответствующие документы и материалы либо их копии.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги, гражданин, подавший жалобу, уведомляется о принятых мерах, а к специалисту, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, применяются меры привлечения к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, от имени Главы администрации МО «Гиагинский район» заявителю направляется письменное сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему обращение или жалоба признана необоснованной.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего административного регламента лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, влечет их ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами администрации муниципального образования «Гиагинский район».

6. Хранение документов

Документы, представленные заявителями для предоставления муниципальной

услуги и которые поставлены на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений, хранятся в Учетных делах граждан в архиве. В учетные дела граждан, поставленных на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений, подшиваются в порядке поступления все документы, касающиеся внесенных изменений и подтверждения их права состоять на жилищном учете.

Документы, представленные заявителями для предоставления муниципальной услуги и которым отказано в постановке на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений, хранятся в материалах протоколов заседания комиссии по жилищным вопросам и в архиве.

Управляющая делами



С.В.Малахова