

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА ЗЕЛЕНЧУКСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН АДМИНИСТРАЦИЯ КАРДОНИКСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.07.2012

ст. Кардоникская

№ 62

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, с целью участия в Федеральных и региональных программах» в Кардоникском сельском поселении Зеленчукского муниципального района»

В целях совершенствования и повышения качества предоставления услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, с целью участия в Федеральных и региональных программах» в Зеленчукском сельском поселении, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, с целью участия в Федеральных и региональных программах» на территории муниципального образования» согласно приложению.
2. Специалисту администрации Кардоникского сельского поселения по предоставлению вышеуказанной муниципальной услуги обеспечить соблюдение настоящего Административного регламента.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального обнародования в установленном порядке и в сети Интернет на официальном сайте Кардоникского сельского поселения.

Глава администрации Кардоникского сельского поселения: Н.И. Бутов

*Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, с целью
участия в Федеральных и региональных программах» в Кардоникском сельском
поселении»*

Раздел 1. Общие положения

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, с целью участия в Федеральных и региональных программах» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информации для проверки сведений, представляемых заявителями, а также иных необходимых сведений, осуществляется взаимодействие с :

Управлением Федеральной службы государственной регистрации кадастра по Зеленчукскому муниципальному району;

Министерством имущественных и земельных отношений Карачаево-Черкесской Республики;

органами (организациями) технического учета и технической инвентаризации;

иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для исполнения муниципальной услуги.

В целях ускорения получения вышеуказанной муниципальной услуги заявитель имеет право предоставлять необходимые документы, запрашиваемые в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия лично.

2.Право на получение муниципальной услуги имеют постоянно проживающие на территории Кардоникского сельского поселения граждане, молодые семьи, молодые специалисты, многодетные семьи, в том числе дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.

2.1. не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору либо собственниками жилых помещений, или членами семьи собственника жилого помещения;

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

2.3. проживающие в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям;

2.4. являющиеся 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.

3. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- «Социальное развитие села до 2013 года» утвержденная Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2012 г. № 858.

Право на получение социальной выплаты граждан, в том числе молодые семьи и молодые специалисты имеет в случае, если соблюдаются в совокупности следующие условия

а) постоянное проживание на территории Кардоникского сельского поселения;

в) признание заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий;

б) наличие собственных и (или) заемных средств, в размере не менее 30 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья. При отсутствии (недостаточности) собственных и (или) заемных средств гражданином могут быть использованы средства (часть средств) материнского (семейного) капитала в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2007 г. N 862 "О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий";

- подпрограмма "Обеспечение жильем молодых семей" Федеральной целевой программы "Жилище" на 2011-2015 годы", утвержденная постановлением Правительства РФ от 17.12.2010 № 1050;

Участником подпрограммы может быть молодая семья, в том числе неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя и одного и более детей, соответствующая следующим условиям:

а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет;

б) семья заявителя признана нуждающейся в улучшении жилищных условий;

в) наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, при отсутствии (недостаточности) собственных и (или) заемных средств гражданином могут быть использованы средства (часть средств) материнского (семейного) капитала в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2007 г. N 862 "О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий";

- Федеральным законом № 159-ФЗ от 21 декабря 1996 г. «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

- Законом Карачаево-Черкесской Республики № 83-РЗ от 16 декабря 2008 «О дополнительных гарантиях прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на жилое помещение в Карачаево-Черкесской республике» Право на получение средств республиканского бюджета предоставляется выше указанным в законе лицам, по окончании их пребывания в образовательных учреждениях, учреждениях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах, при прекращении опеки и попечительства, а также по окончании пребывания в учреждениях профессионального образования всех типов, либо по окончании службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации, либо по возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы, при условии, что за ними не были закреплены в установленном порядке жилые помещения и они являются нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

- Законом Карачаево-Черкесской республики от 25 апреля 2012 г. «О бесплатном Предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в Карачаево-Черкесской республике».

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Законом Карачаево-Черкесской Республики № 30-РЗ от 25.10.2004г. «О местном самоуправлении в Карачаево-Черкесской Республике»,

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

-Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

- Уставом Кардоникского сельского поселения

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. N 188-ФЗ;

-Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Зеленчукского сельского поселения (далее – Администрация), непосредственно специалистом, ответственным за выполнение работ по приему заявлений, документов, а также постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях Кардоникского сельского поселения

(далее – специалист), по адресу: 369154, Карачаево-Черкесская Республика, Зеленчукский район, станица Кардоникская, улица Октябрьская,42.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма или мотивированный отказ.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Получателями услуги являются физические (далее заявители).

Раздел 2. Требования к порядку предоставления услуги

1. Информация по предоставлению услуги размещается на Интернет-сайте администрации Кардоникского сельского поселения (www.kardonikskaya.ru), на информационных стендах, сообщается по номерам телефонов для справок (консультации).

2. Получение заявителями консультаций по процедуре предоставления услуги может осуществляться следующими способами: посредством личного обращения, по телефону, посредством письменных обращений по почте, посредством письменных обращений по электронной почте.

3. Информация о процедуре предоставления услуги предоставляется бесплатно.

4. При консультировании по телефону специалист Администрации должен в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

5. Прием получателей муниципальной услуги в администрации осуществляется еженедельно во вторник с 9:00 до 15:00 часов, и пятницу с 9:00 до 12:00

6. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 40 минут.

7. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами.

8. Срок предоставления услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации.

9. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

1) предоставление заявителем не всех документов, указанных в ч.2 Раздела 3 настоящего Регламента, необходимых для предоставления услуги;

2) не предоставление заявителем документов, подтверждающих необходимость оказания заявителю услуги.

3) не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного Кодекса Российской Федерации срок (граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий).

4) нарушение требований, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

10. Получателями услуги являются физические лица

Раздел 3. Сроки и последовательность действий при предоставлении услуги

1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала работ по предоставлению услуги, является подача лицом, заинтересованным в предоставлении услуги, заявления с приложением документов, указанных в ч.2 раздела 3 Регламента.

2. Для получения услуги заявитель обращается в Администрацию с заявлением, установленной формы (приложение к Регламенту) и приложением следующих документов (приложение 8):

- заявление по форме, приведенной в приложении 2,3,4 к настоящему административному регламенту;
- документы, перечисленные в приложении 8 к настоящему административному регламенту.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных п. 2 разд.3 настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;
- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления, проверка представленного пакета документов, выдача расписки в получении документов;
- рассмотрение и экспертиза представленных документов (проверка на нуждаемость в жилых помещениях, признание заявителя нуждающимся в жилых помещениях);
- принятие решения о постановке либо об отказе в постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- выдача заявителю постановления и уведомления о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- оформление учетного дела.

4. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

4.1. Прием заявления, проверка представленного пакета документов, выдача расписки в получении документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя в письменной форме на имя главы администрации Кардоникского сельского поселения. Заявитель собственноручно заполняет заявление о принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и представляет необходимые для постановки на учет документы, определенные п. 2. Разд.3 настоящего административного регламента, лично либо через представителя (законного или по доверенности).

4.2. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов. Проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени; наличие всех необходимых документов, согласно перечню документов, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения с указанием их мест нахождения;
- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

4.3. Специалист вносит в журнал приема документов запись о приеме документов, отражая следующие сведения:

- порядковый номер записи;
- ф.и.о. заявителя;
- адрес проживания;
- телефон;
- льготную категорию;
- дату.

5. Заявителю выдается расписка в получении документов по установленной форме (приложение 5 к настоящему административному регламенту), второй экземпляр расписки прилагается к представленным заявителем документам.

6. Рассмотрение и экспертиза представленных документов (проверка на нуждаемость в жилом помещении, признание заявителя нуждающимся в жилых помещениях).

Данная административная процедура предполагает проведение экспертизы представленных документов на соответствие требованиям нуждаемости в жилом помещении.

В случае установления факта нуждаемости заявителя в жилом помещении далее осуществляются мероприятия по признанию заявителя нуждающимся в жилых помещениях.

7. Принятие решения о постановке либо в отказе в постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

В случае установления факта соответствия либо несоответствия требованиям постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, принимается решение о постановке либо отказе в постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект постановления и письменное уведомление о постановке заявителя на учет либо об отказе в постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Уведомление заявителей о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, оформляется по форме, приведенной в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

Уведомление заявителей об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях оформляется по форме, приведенной в приложении 7 к настоящему административному регламенту.

8. Выдача заявителю постановления и уведомления о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Ответственный исполнитель выдает заявителю или направляет по адресу, указанному в заявлении, постановление и уведомление в течение трех дней со дня утверждения постановления о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении.

9. Оформление учетного дела.

В случае принятия решения о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, ответственный специалист осуществляет оформление учетного дела.

Результатом данной административной процедуры является формирование учетного дела, хранение его в архиве и использование его в работе.

10. Срок предоставления услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется главой администрации Кардоникского сельского поселения

2. По фактам нарушения настоящего регламента глава администрации сельского поселения назначает проверку.

3. По результатам проведённой проверки, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Порядок обжалования действия (бездействия) специалиста администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении услуги

1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги, во внесудебном и судебном порядке.

2. При обжаловании действий (бездействия) во внесудебном порядке заявитель подает жалобу в письменной форме на имя главы администрации сельского поселения.

3. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней с момента регистрации жалобы.

4. Письменная жалоба должна содержать:

- 1) фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;
 - 2) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
 - 3) суть обжалуемого действия (бездействия), решения.
 - 4) причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;
 - 5) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
 - 6) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.
 5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе доводы. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.
 6. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации сельского поселения принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.
 7. Письменный ответ подписывается главой администрации сельского поселения и направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении.
 8. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения.
 9. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц администрации в судебном порядке.
-

Приложение 1 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

*«Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
с целью участия в Федеральных и региональных программах»*

Почтовый адрес, справочные телефоны, факс, режим работы администрации
Кардоникского сельского поселения

Почтовый адрес администрации Кардоникского сельского поселения, Зеленчукского
муниципального района:

**Октябрьская ул., д. 42, станица Кардоникская, Зеленчукского района, Карачаево-
Черкесской Республики, 369154.**

Режим работы администрации Кардоникского сельского поселения:

с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 16: 00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием граждан в администрации Кардоникского сельского поселения осуществляется ежедневно согласно установленному графику, кроме выходных и праздничных дней (график приема граждан размещен на сайте администрации, информационных стендах администрации, при входе в кабинет, где оказывается муниципальная услуга)

Прием граждан в администрации Кардоникского сельского поселения по вопросу предоставления муниципальной услуги, указанной в настоящем регламенте осуществляется согласно установленному графику (график приема граждан размещен на сайте администрации, информационных стендах администрации, при входе в кабинет, где оказывается муниципальная услуга)

Телефон/факс для приема заявлений граждан: 8(87878) 3-51-44

Справочный телефон специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, с целью участия в Федеральных и региональных программах»: 8(87878) 3-51-44

Адрес сайта администрации Кардоникского сельского поселения (www.kardonikskaya.ru)
Адрес электронной почты администрации Кардоникского сельского поселения kardonik-sp@mail.ru