



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ОТРАДНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТИХОРЕЦКОГО РАЙОНА**

от 28.03.2015

№28

станция Отрадная

О внесении изменений в постановление администрации Отрадненского сельского поселения Тихорецкого района от 05 июля 2012 года № 56 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

В целях уточнения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в приложение к постановлению администрации Отрадненского сельского поселения Тихорецкого района от 05 июля 2012 года № 5 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»» следующие изменения:

1.1. Раздел 1:

в абзаце девятом пункта 1.3 слова «муниципального образования Тихорецкий район www.admin-tih.ru» заменить словами «Отрадненского сельского поселения Тихорецкого района www.otradn.tih.ru»;

дополнить пунктом 1.4 следующего содержания:

«1.4. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Федеральное государственное унитарное предприятие «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ»;

Государственное унитарное предприятие Краснодарского края «Крайтехинвентаризация – краевое БТИ»».

1.2. Пункты 2.1, 2.6, 2.10, 2.14 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.1. Наименование муниципальной услуги	Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.».
«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с	1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно: 1) заявление по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;

<p>разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия</p>	<p>2) документ, удостоверяющий личность гражданина (копия всех страниц вместе с подлинником).</p> <p>3) документ, подтверждающий факт государственного пенсионного страхования гражданина (для граждан отдельных категорий) (копия вместе с подлинником)</p> <p>4) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния</p> <p>а) свидетельство о рождении (для граждан отдельных категорий независимо от возраста) (копия вместе с подлинником);</p> <p>б) свидетельство о рождении ребенка (детей) (копия вместе с подлинником);</p> <p>в) свидетельство о заключении брака (копия вместе с подлинником);</p> <p>г) свидетельство о расторжении брака (копия вместе с подлинником);</p> <p>д) свидетельство об усыновлении (копия вместе с подлинником);</p> <p>е) свидетельство об установлении отцовства (копия вместе с подлинником);</p> <p>ж) свидетельство о перемене имени (копия вместе с подлинником);</p> <p>з) свидетельство о смерти (копия вместе с подлинником);</p> <p>5) вступившее в силу решение суда об определении состава семьи, если таковое имеется (копия вместе с подлинником).</p> <p>б) документы, подтверждающие наличие (отсутствие) жилых помещений, правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на занимаемые жилые помещения:</p> <p>а) расписка об отсутствии в течение последних пяти лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет, жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), на праве собственности или на основе иного права, подлежащего государственной регистрации, по установленной форме (подлинник);</p> <p>б) информация о наличии в течение последних пяти лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет, жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), на праве собственности или на основе иного права, подлежащего</p>
--	---

	<p>государственной регистрации, и о сделках с данным имуществом в течение указанного срока, по установленной форме (подлинник);</p> <p>в)свидетельство(а) о государственной регистрации права собственности гражданина и (или) членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет (состоящих на учете), на жилое(ые) помещение(я) и (или) земельный(ые) участок(и), выделенный(ые) для строительства жилого(ых) дома(ов) (подлинник);</p> <p>г)документы, на основании которых гражданин и члены его семьи, указанные в заявлении о принятии на учет (состоящие на учете) занимают жилое(ые) помещение(ия): договор социального найма жилого помещения (копия вместе с подлинником); договор найма специализированного жилого помещения (копия вместе с подлинником); договор найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования (копия вместе с подлинником); договор поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования (копия вместе с подлинником); договор безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда (копия вместе с подлинником); свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, в котором гражданин и члены его семьи, указанные в заявлении о принятии на учет (состоящие на учете), проживают в качестве членов семьи собственника данного жилого помещения (копия вместе с подлинником);</p> <p>д)справка жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива о членстве в указанном кооперативе (копия вместе с подлинником).</p> <p>7)соглашение об определении порядка пользования жилым помещением (если таковое имеется).</p> <p>8)вступившее в силу решение суда об определении порядка пользования жилым помещением (если таковое имеется).</p> <p>9)документы, подтверждающие место жительства гражданина:</p>
--	--

	<p>а) паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации гражданина по месту жительства;</p> <p>б) свидетельство о регистрации по месту жительства;</p> <p>в) вступившее в силу решение суда об установлении факта проживания гражданина и членов его семьи по соответствующему адресу.</p> <p>10) документы, подтверждающие технические характеристики жилого помещения:</p> <p>а) выписка(и) из лицевого счета жилого(ых) помещения(ий), принадлежащего(их) гражданину и (или) членам его семьи, указанным в заявлении о принятии на учет (состоящим на учете), на праве собственности, фактически занимаемого(ых) гражданином и (или) членами его семьи, указанными в заявлении о принятии на учет (состоящими на учете), составленные не ранее чем за два месяца до даты представления их в уполномоченный орган по учету (подлинник).</p> <p>В случае если гражданин в течение пяти лет был зарегистрирован в разных жилых помещениях, ему необходимо предоставить выписки из лицевых счетов данных жилых помещений.</p> <p>Выписка из лицевого счета должна быть составлена в соответствии с требованиями приказа департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 30 января 2009 года № 9 «О реализации отдельных положений Закона Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».</p> <p>б) технический паспорт жилого помещения по месту регистрации или по месту проживания, установленному вступившим в силу решением суда, гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет (состоящих на учете) и технический(ие) паспорт(а) на жилое(ые) помещение(я), принадлежащее(ие) гражданину и (или) членам его семьи, указанным в заявлении о принятии на учет (состоящим на учете) на праве собственности. Технический паспорт жилого</p>
--	--

	<p>помещения должен быть составлен по состоянию на дату не ранее пяти лет до даты представления его в уполномоченный орган по учету либо должен содержать отметку органа технической инвентаризации о проведении технической инвентаризации жилого помещения в течение пяти лет до даты представления технического паспорта в уполномоченный орган по учету (копия вместе с подлинником).</p> <p>Требование о предоставлении технического паспорта жилого помещения не распространяется на граждан, занимающих жилые помещения по договорам найма специализированного жилого помещения, договорам найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования, договорам поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования, договорам безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда.</p> <p>2. Документы и информация, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:</p> <p>а) справки из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда, и органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет (состоящих на учете) на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), составленные не ранее чем за два месяца до даты представления их в уполномоченный орган по учету (подлинник) (предоставляется в рамках межведомственного взаимодействия).</p> <p>б) решение уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания (многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции) (если таковое имеется).</p> <p>в) документы установленного образца, выданные уполномоченными органами, подтверждающие наличие у гражданина и (или) членов его семьи, указанных в</p>
--	--

	заявлении о принятии на учет (состоящих на учете), права на обеспечение жильем вне очереди. г) акты обследования жилищных условий гражданина и (или) членов его семьи.
«2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	15 минут.»
«2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме	Нет.»

1.3. В разделе: 3

пункт 3.2 дополнить абзацем пятым следующего содержания:

«Специалист администрации в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления с документами в администрацию подготавливает межведомственные запросы в уполномоченные организации для получения документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.»;

2) дополнить пунктом 3.3 следующего содержания:

«3.3. В случае выявления Заявителем в полученном документе опечаток и ошибок Заявитель (представитель Заявителя) представляет в администрацию поселения заявление об исправлении таких опечаток и ошибок.

Специалист администрации поселения, ответственный за рассмотрение заявления, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги выписке из похозяйственной книги специалист администрации поселения, ответственный за рассмотрение заявления, осуществляет их замену в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.».

1.4. Разделы 4, 5 изложить в следующей редакции:

«4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется ведущим специалистом администрации Отрадненского сельского поселения Тихорецкого района (далее – должностное лицо) постоянно в соответствии с должностной инструкцией путем проведения проверок.

4.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом работы администрации поселения не чаще чем один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся в случае обращений заинтересованных лиц с жалобами на нарушения прав и законных интересов Заявителя в результате принятого решения и (или) действия (бездействия).

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные лица несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, муниципальные служащие и иные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления письменных обращений.

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба) в письменной форме, в том числе при личном приеме, или в форме электронного документа.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленными статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тихорецкий район и Отрадненского сельского поселения Тихорецкого района, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тихорецкий район, Отрадненского сельского поселения Тихорецкого района для предоставления муниципальной услуги у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными

правовыми актами муниципального образования Тихорецкий район, Отрадненского сельского поселения Тихорецкого района;

б)затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тихорецкий район, Отрадненского сельского поселения Тихорецкого района;

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

5.3.Жалоба подается в администрацию Отрадненского сельского поселения Тихорецкого района. Почтовый адрес для направления жалобы: 352115, Краснодарский край, Тихорецкий район, ст.Отрадная, ул.Ленина, д.8.

5.4.Жалоба на решение, принятое муниципальным служащим и (или) действие (бездействие) муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривается главой Отрадненского сельского поселения Тихорецкого района.

5.5.Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта (otradn.tih.ru) единого портала государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) либо портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.6.Жалоба должна содержать:

1)наименование отдела и (или) муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2)фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3)сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) отдела, должностного лица администрации и (или) муниципального служащего;

4)доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) должностного лица администрации и (или) муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.7.Жалоба, поступившая в администрацию поселения, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8.По результатам рассмотрения жалобы главой Отрадненского

сельского поселения Тихорецкого района принимается одно из следующих решений:

1)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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тихорецкий район, Отрадненского сельского поселения Тихорецкого района;

2)отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ за подписью главы Отрадненского сельского поселения Тихорецкого района о результатах рассмотрения жалобы.

5.10.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Отрадненского сельского поселения Тихорецкого района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Тихорецкую межрайонную прокуратуру.»

1.5.Приложение № 2 исключить.

2.Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Отрадненского сельского поселения Тихорецкого района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обнародовать в установленном порядке.

3.Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Отрадненского сельского поселения
Тихорецкого района

Г.Г.Денисенко