**Признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий**

**1. Общие положения**

 1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий» (далее - регламент) разработан в целях реализации прав отдельных категорий граждан на жилище, получениесоциальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам Российской Федерации, предусмотренных федеральным и республиканским законодательством, организации эффективной работы администрации Раздольненского сельского поселения (далее - администрация) по управлению и распоряжению муниципальным жилищным фондом поселения.

 1.2. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

-*Муниципальная услуга,* предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=291279&rnd=FAFAF872BFF46A2008E25980FB5707C4&dst=100023&fld=134) от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований, а также в пределах предусмотренных указанным Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=291279&rnd=FAFAF872BFF46A2008E25980FB5707C4&dst=100113&fld=134) прав органов местного самоуправления на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения, прав органов местного самоуправления на участие в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных им в соответствии со [статьей 19](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=291279&rnd=FAFAF872BFF46A2008E25980FB5707C4&dst=100216&fld=134) указанного Федерального закона), если это участие предусмотрено федеральными законами, прав органов местного самоуправления на решение иных вопросов, не отнесенных к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенных из их компетенции федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, в случае принятия муниципальных правовых актов о реализации таких прав..

- *Заявитель* - физическое лицо либо его уполномоченные представители, обратившиеся в орган, представляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

- *Административный регламент* – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги.

1.3. **Заявителями,** в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические лица, имеющие **постоянную** регистрацию по месту жительства на территории Раздольненского сельского поселения, в целях **признания нуждающимися в улучшении жилищных условий, которые:**

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

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

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

 4) являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи **имеется больной**, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма не принадлежащего на праве собственности.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в администрацию:

- лично;

- в письменном виде (почтой, телеграммой или посредством факсимильной связи);

- электронной почтой;

- по телефону.

Информирование заявителей осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

 - письменного информирования.

 -в форме информации, которая размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Раздольненского муниципального района.

Место расположения администрации – ул. Ленина д. 14 пгт. Раздольное, Раздольненский район, Республики Крым,

Часы приема: понедельник, среда - с 08-00 по 17-00.

Пятница с 08-00 по 12-00

Контактные телефоны – (06553) 91-078

Электронная почта администрации:   Razd2014@mail.ru, официальный сайт: www.razdolnoe.su.

1.4.2.Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками (муниципальными служащими) администрации (далее - должностные лица):

- лично;

- по телефону.

При ответах на устные обращения (по телефону или лично) должностные лица администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности ответить на поставленный вопрос, заявителю рекомендуется обратиться к другому должностному лицу или ему сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно, в форме электронного документа или назначить другое удобное для гражданина время консультации.

1.4.3. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении заявителей в администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

 1.4.4. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалисты подробно информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста принявшего звонок. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

 1.4.5. На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, по желанию заявителя ответ выдается ему на руки.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого заявления.

1.4.6. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Администрация Раздольненского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие решения о признании граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий;

- принятие решения об отказе в признании граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий.

2.4. Решение о признании граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий или об отказе в признании граждан нуждающимся в улучшении жилищных условий, принимается по результатам рассмотрения заявления и документов, не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления указанных документов.

Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о признании или об отказе в признании граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий заявителю выдается или направляется по адресу, указанному в заявлении, уведомление, подтверждающее принятие одного из указанных решений (в том числе в электронной форме).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

-Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Конституцией Республики Крым;

-Законом Республики Крым от 06.07.2015 № 130-ЗРК/2015 «О регулировании некоторых вопросов в области жилищных отношений в Республике Крым»;

-Уставом муниципального образования Раздольненское сельское поселение Раздольненского района Республики Крым;

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) заявление о признании граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий, составляется согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается Заявителем;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (паспорт гражданина РФ);

3) копий документов, подтверждающих родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи (свидетельство о браке, о рождении, об усыновлении и т.д.);

4) справка о составе семьи и регистрации формы 9 (выдается в администрации Раздольненского сельского поселения);

5)документ, выданный органом, осуществляющим регистрационный учет граждан, о регистрации в жилом помещении граждан по месту жительства (адресная справка с ФМС);

6) документы, подтверждающие право пользования (собственности) жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (ордер, решение суда, договор социального найма, право собственности и т.п.);

7) документы, подтверждающие технические характеристики жилого помещения (технический паспорт).

8) копия домовой книги или поквартирной карточки жилого помещения, в котором заявитель и члены его семьи зарегистрированы;

9) документы, подтверждающие проживание в помещении, не отвечающем установленным требованиям (акт уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным к проживанию);

9) медицинское заключение о наличии тяжелой формы заболевания у гражданина, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, согласно перечню заболеваний, установленному Правительством Российской Федерации;

10) документы, подтверждающие факт проживания гражданина, подавшего заявление о признании нуждающимся в жилом помещении и иных граждан в жилом помещении (акт обследования жилищных условий и т.п);

11) документ, выданный органом, осуществляющим регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи (выписка из ЕГРП);

12) справки органа, осуществляющего техническую инвентаризацию объектов недвижимости о праве собственности заявителя и членов его семьи (справка с БТИ).

В случае, если у заявителя и членов его семьи срок регистрации по месту жительства менее 5 лет, предоставляются правоустанавливающие документы на жилое помещение по предыдущему месту жительства.

Документы указанные в п.11 и 12 администрация имеет право запросить в рамках межведомственного запроса в органах, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения, содержащиеся в них) самостоятельно, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

При личном обращении представляются оригиналы документов и их копии**.**

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- Заявление заполнено не полностью;

- текст заявления и представленных документов не поддается прочтению;

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего 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.

- предоставление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова (цифры), а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1)Не представлены предусмотренные [пунктом 2.6](%D0%9A%D0%B2%D0%B0%D1%80%D1%82%D0%B8%D1%80%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D1%82.doc#Par112) Регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

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

3)представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

4)не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса РФ срок (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 не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий).

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания получения результата в очереди составляет 15 минут.

2.11. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее при личном обращении заявителя либо посредством почтовой связи, регистрируется в течение 3 календарных дней с момента поступления в администрацию в книге регистрации заявлений граждан о признании граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий.

2.12. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

Вход в здание оборудуется информационной вывеской с указанием наименования органа местного самоуправления.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- сведения о нормативных актах по вопросам исполнения муниципальной услуги;

- перечень документов, прилагаемых к заявлению о признании граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий, в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента;

- бланки заявлений;

Места ожидания должны создавать комфортные условия для заявителей.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцом заявления.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, а также средствами телефонной связи, в т.ч. факсом.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- короткое время ожидания муниципальной услуги;

- точность исполнения муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

 - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, предоставляющий муниципальную услугу, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью специалистов, предоставляющих услуги, вспомогательных технологий;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, а также при пользовании услугами, предоставляемыми им;

- оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получении инвалидами услуг наравне с другими лицами;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке автотранспортных средств.