ПРОЕКТ

от

Административный регламент предоставления

муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги при принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в муниципальном образовании Нижнегорское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане (далее - Заявители), зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования Нижнегорское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым, которые соответствуют следующим требованиям:

а) признанные малоимущими администрацией Нижнегорского сельского поселения в порядке, установленном Законом Республики Крым от 06.07.2015 № 130-ЗРК/2015 «О регулировании некоторых вопросов в области жилищных отношений в Республике Крым»;

б) признанные нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в соответствии со ст. 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

И иные определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Республики Крым категории граждан, признанные по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Республики Крым основаниям нуждающимися в жилых помещениях, обратившиеся с заявлением о принятии их на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении (далее - иные категории граждан).

Иностранные граждане и лица без гражданства не могут быть приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации и (или) федеральным законом.

**1.3.** Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информацию о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях администрации;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на официальном сайте администрации;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Крым.

**1.4.** Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации поселения отдела по предоставлению муниципальных услуг.

**1.5.** Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Администрации поселения, его структурных подразделений;

должностные лица и муниципальные служащие Администрации поселения, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Администрации поселения;

адрес Интернет-сайта Администрации поселения;

адрес электронной почты Администрации поселения;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент и постановление Администрации поселения об его утверждении (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации Нижнегорского сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Администрации поселения в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

**1.6.** Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Администрации поселения, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами отдела по предоставлению муниципальных услуг при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист должен дать полный и оперативный ответ на поставленные вопросы. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется специалистом не более 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист предлагает заявителям:

обратиться за необходимой информацией в письменном виде;

возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени;

возможность ответного звонка специалиста заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации поселения.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Администрации поселения.

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и постановления Администрации поселения об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Крым;

на информационных стендах Администрации поселения.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

**1.7.** Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент и постановление Администрации поселения об его утверждении размещается:

на информационных стендах Администрации поселения;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Администрации поселения;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Крым.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Настоящий стандарт распространятся на муниципальную услугу «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», предоставляемую населению муниципального образования Нижнегорского района Республики Крым, включаемую в перечень муниципальных услуг.

2.2. Муниципальная услуга на территории муниципального образования Нижнегорское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым предоставляется отделом по предоставлению муниципальных услуг администрации Нижнегорского сельского поселения Республики Крым (далее - Отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие администрацией Нижнегорского сельского поселения одного из следующих решений:

* + 1. решение о принятии гражданина и совместно проживающих с ним членов семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
  1. решение об отказе в принятии гражданина и совместно проживающих с ним членов семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не должен превышать трёх рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации Нижнегорского сельского поселения, в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.6. К документам, являющимся основаниями для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, относятся следующие документы:

1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, подающего заявление о принятии на учет;

2) справка подразделения по вопросам миграции территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации, подтверждающая регистрацию по месту жительства гражданина, подающего заявление о принятии на учет.

3) копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность каждого члена семьи;

4) копии документов, подтверждающих родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи, в том числе копии свидетельства о заключении брака, свидетельства о рождении.

5) справка подразделения по вопросам миграции территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации, подтверждающая регистрацию по месту жительства совместно проживающих с гражданином, подавшим заявление, членов семьи.

6) копия решения о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в установленном порядке администрацией Нижнегорского сельского поселения;

7) копия решения о признании гражданина и членов его семьи нуждающимися в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма.

8) граждане, подающие заявления о принятии на учет от имени гражданина, признанного недееспособным, законными представителями которого они являются, прилагают копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, признанного недееспособным.

Документы представляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы.

Если в представленных документах сведения, являющиеся существенными для принятия решения, противоречат друг другу, то заявитель вправе представить другие документы в обоснование своей позиции.

Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво;

- фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;

- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволило, бы однозначно истолковать их содержание.

2.7. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»:

- предоставляется администрацией Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым;

- выдается решение о признании заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

2) «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»:

- предоставляется администрацией Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым;

- выдается решение о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

2.8. Специалисты администрации поселения, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в подпунктах 1,3,4, 8 пункта 2.6. настоящего административного регламента;

- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителя:

1) подача заявления и документов неуполномоченным лицом;

2) представление заявления и документов, которые не соответствуют требованиям законодательства и требованиям настоящего административного регламента;

3) наличие принятого решения в соответствии с пунктом 2.3. настоящего административного регламента в отношении заявителя и (или) членов его семьи, если не изменились обстоятельства, послужившие основанием для принятия соответствующего решения.

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований заявление с приложенными документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин невозможности приема заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, а также последствия устранения данных оснований.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме заявления и документов, заявитель вправе подать документы повторно.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, изложенных в настоящем пункте, заявитель вправе подать заявление и приложенные документы, которые подлежат регистрации в установленном порядке.

2.11. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты отдела по предоставлению муниципальных услуг не вправе отказать в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Муниципальная услуга «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» администрацией Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым предоставляется бесплатно.

2.13. Срок ожидания заявителя в очереди при приеме заявления на рассмотрение в администрации не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.14.** Заявление подлежит регистрации в Журнале регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в течение трех рабочих дней с момента поступления в администрацию.

**2.15.** Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Заявителю должен быть обеспечен свободный доступ к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей, а также места приема заявителей.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

На информационных стендах размещается следующая информация:

-извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

-извлечения из текста административного регламента с приложениями;

-перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

-порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

**2.16**. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

-открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальной услугу;

-доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

-соотношение количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставлении муниципальной услуги к количеству отказов в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по причине отсутствия, предоставления неполного перечня или несоответствия предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соотношение количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставлении муниципальной услуги к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

**3.1.** При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- приём заявления и документов;

- регистрация заявления;

- формирование учетного дела заявителя;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- принятие решения о принятии  (об отказе в принятии) на учет, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- извещение заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

[Блок-схема](file:///C:\Documents%20and%20Settings\User\rte\#Par868) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

**3.2.** Приём заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры по приёму документов является личное обращение заявителей или их законного представителя с заявлением (приложение 1 к настоящему административному регламенту) и представлением документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Содержание административной процедуры заключается во взаимодействии заявителя и специалистов администрации по выполнению действий по приему заявления и документов.

Время приёма заявления и сверки копий с оригиналами документов не должно превышать 15 минут.

Приём и проверку документов проводят специалисты отдела по предоставлению муниципальных услуг администрации Нижнегорского сельского поселения.

Документы, удостоверяющие личность, подтверждающие родственные отношения в оригиналах и копиях. Копии документов после их проверки на соответствие оригиналу заверяются специалистами отдела по предоставлению муниципальных услуг администрации Нижнегорского сельского поселения.

В случае соответствия заявления и представленных документов настоящему административному регламенту:

- Заявителям выдаётся расписка (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) в получении документов с указанием их перечня, даты получения и срока рассмотрения заявления.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов указанных в п. 2.10. настоящего административного регламента:

- заявителю возвращается заявление с приложенными документами без регистрации с устным разъяснением причин невозможности приема заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, а также последствия устранения данных оснований.

**3.3.** Регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по регистрации заявления служит принятое в соответствии с настоящим регламентом заявление и прилагаемые к нему документы.

Заявления  о принятии на учет, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма регистрируются в журнале регистрации заявлений.

В журнале регистрации заявлений указывается:

1) порядковый номер заявления о принятии на учет, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, присвоенный в журнале регистрации заявлений;

2) дата получения заявления;

3) фамилия, имя, отчество заявителей, подавших заявление о принятии на учет, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Заявление регистрируется в течение трёх рабочих дней со дня подачи.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистами отдела по предоставлению муниципальных услуг.

**3.4.** Формирование учетного дела заявителя.

Основанием для начала административной процедуры поступившее и зарегистрированное в установленном порядке заявление и прилагаемые к нему документы, заявителя и членов его семьи, в целях принятия на учет, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

В учетное дело подлежат включению заявление гражданина, представленные документы, информация, полученная по межведомственным запросам, копии писем связанных с принятии на учет, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в том числе с проведением проверки сведений, указанных в заявлении гражданина и документах, являющихся основаниями для признания нуждающимися; копия решения о принятии на учет, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма; копия решения об отмене решения об отказе в принятии на учет, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, а также документы, послужившие основанием для его отмены, в том числе копия вступившего в силу судебного решения, - в случае если решение об отмене решения об отказе в признании гражданина нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма было отменено.

Учетное дело заводится специалистами отдела по предоставлению муниципальных услуг в течение трех рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления в журнале регистрации заявлений.

**3.5.** Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов служит поступившее и зарегистрированное в установленном порядке заявление и прилагаемые к нему документы.

Административная процедура включает в себя проверку на соответствие представленного пакета документов перечню документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, а также информации указанной заявителем и членами его семьи в заявлении и прилагаемых к нему документах.

Для проверки достоверности информации указанной в заявлении и прилагаемых к нему документах, а также, если заявителями самостоятельно не представлены документы, перечисленные в подпунктах 2 и 5 пункта 2.6. настоящего административного регламента, специалист отдела по предоставлению муниципальных услуг администрации Нижнегорского сельского поселения направляет (в зависимости от необходимой информации) следующие запросы:

а) в подразделение по вопросам миграции территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации о подтверждении регистрации по месту жительства заявителя и совместно проживающих с заявителем, членов семьи;

**3.6.** Принятие решения о принятии  (об отказе в принятии), в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о принятии (об отказе в принятии) на учет, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, является рассмотрение заявления и представленных документов, а также информации полученной по межведомственным запросам.

 Административная процедура содержит в себе выполнение действий по рассмотрению заявления, представленных документов и полученной информации по межведомственным запросам на соответствие требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации и настоящего административного регламента.

По итогам рассмотрения составляется проект решения:

1. о принятии заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма – при установлении соответствия основаниям статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации;
2. об отказе в принятии заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в случаях, если:

- не представлены предусмотренные [частью 4 статьи 52](http://internet.garant.ru/#/document/12138291/entry/5204) Жилищного кодекса Российской Федерации документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- 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](http://internet.garant.ru/#/document/12138291/entry/5204) Жилищного Кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

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

- не истек предусмотренный [статьей 53](http://internet.garant.ru/#/document/12138291/entry/53) Жилищного кодекса Российской Федерации срок.

Решение о принятии заявителей на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (об отказе в принятии заявителей на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма) должно быть принято по результатам рассмотрения заявления и документов не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления заявления и документов.

Проект постановления администрации Нижнегорского сельского поселения о принятии заявителей на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (об отказе в принятии заявителей на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма), готовят специалисты отдела по предоставлению муниципальных услуг, направляют его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком принятия муниципальных правовых актов.

**3.7.** Извещение заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение, о принятии заявителей на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (об отказе в принятии заявителей на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма), оформленное в соответствии с установленным муниципальными правовыми актами порядке.

Копия постановления администрации Нижнегорского сельского поселения о о принятии заявителей на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (об отказе в принятии заявителей на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма) выдаётся нарочно заявителю или направляется заявителю почтовым отправлением.

В журнале регистрации заявлений указываются:

1) реквизиты решения о принятии заявителей на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (об отказе в принятии заявителей на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма) (в течение трёх рабочих дней, следующих за днём принятия соответствующего решения);

2) дата выдачи или направления заявителям заверенной копии решения о принятии заявителей на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (об отказе в принятии заявителей на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма) (в день выдачи или направления заявителям соответствующего решения).

Срок исполнения процедуры не позднее трёх рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Вручение либо почтовое отправление, а также отметки в журнале регистрации заявлений осуществляются специалистами отдела по предоставлению муниципальных услуг.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами осуществляется главой администрации Нижнегорского сельского поселения. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок. Проверки могут быть плановыми (проводятся 1 раз в год) и внеплановыми (по конкретному обращению Заявителя).

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

3. Ответственность должностных лиц ответственных за оказание услуги закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист несёт персональную ответственность за:

* сохранность документов;
* правильность заполнения документов;

- соблюдение сроков рассмотрения.

Должностное лицо администрации, допустившее нарушение данного Регламента привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

**Раздел**  **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Нижнегорского сельского поселения, должностного лица администрации Нижнегорского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/1510) Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий*,* представление или осуществление которыхне предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации Нижнегорского сельского поселения, должностного лица администрации Нижнегорского сельского поселения в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/7014) Федерального законаот 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Нижнегорского сельского поселения.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Нижнегорского сельского поселения, должностного лица администрации Нижнегорского сельского поселения муниципального служащего, председателя Нижнегорского сельского совета - главы администрации Нижнегорского сельского поселения, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Нижнегорского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы [пункта](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/1101) 5.2 настоящего Регламента не применяются.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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 действиях (бездействии) администрации Нижнегорского сельского поселения, должностного лица администрации Нижнегорского сельского поселения, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию Нижнегорского сельского поселения, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Нижнегорского сельского поселения, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/11028) 5.7 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Нижнегорского сельского поселения в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/11028) 5.7 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления председатель Нижнегорского сельского совета – Глава администрации Нижнегорского сельского поселения незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Положения настоящего регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/#/document/12146661/entry/0) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В администрацию

Нижнегорского сельского поселения

Нижнегорского района Республики Крым

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет для предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма

Прошу принять меня и членов моей семьи на учет, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, для предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(*указать причину – отсутствие жилого помещения по договору социального найма или на праве собственности, обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы, проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям, проживание в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания (указать), при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, при отсутствии иного жилого помещения по договору социального найма или на праве собственности*)

Моя семья состоит из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек:  
 (*цифрами и прописью*)

1) Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)*

проживающий (ая) по адресу:*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* ;

2)Супруг (-а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)*

проживающий (ая) по адресу:\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина к семье заявителя, число, месяц, год рождения)

проживающий (ая) по адресу:\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина к семье заявителя, число, месяц, год рождения)

проживающий (ая) по адресу:*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*;

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина к семье заявителя, число, месяц, год рождения)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* ;

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина к семье заявителя, число, месяц, год рождения)

проживающий (ая) по адресу:\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

Я и совместно проживающие со мной члены семьи (гражданин, признанный недееспособным, законным представителем которого я являюсь) – *нужное подчеркнуть* – являемся нанимателями и (или) собственниками следующих жилых помещений:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О заявителя (члена его семьи) либо гражданина, признанного недееспособным | Вид жилого помещения  *(жилой дом, квартира, комната в коммунальной квартире*  *и т.д.)* | Вид собственности  *(единоличная, долевая, совместная, переданная в доверительное управление)\** | Адрес и общая площадь жилого помещения  кв.м | Реквизиты правоустанав-ливающего документа |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

\* *Для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименовании юридического лицае), в собственности которых находится имущество, для долевой собственности указывается доля заявителя или члена его семьи, для собственности, переданной в доверительное управление, указывается также наименование и местонахождение доверительного управляющего.*

Я и члены моей семьи намеренно (гражданин, признанный недееспособным, законным представителем которого я являюсь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(совершали, не совершали)

в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления о признании нуждающимися в улучшении жилищных условий действий, приведших к ухудшению жилищных условий, а именно, к уменьшению размера занимаемого жилого помещения либо к отчуждению жилых помещений, а именно:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать Ф.И.О. членов семьи, совершавших указанные действия, какие действия совершались, дата)

Дополнительные сведения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указываются следующие сведения в случае необходимости:

1)           если граждане и члены их семьи проживают в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям, указываются сведения о признании жилого помещения не отвечающим установленным для жилых помещений требованиям в установленном законодательством порядке;

2)           если граждане проживают в квартире, занятой несколькими семьями, в составе которых имеется больной, страдающий тяжёлой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеют иного жилого помещения, указываются сведения о таких обстоятельствах.

3) если, граждане и члены их семьи не проживают на территории Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым, указывают ссылки на нормативные правовые акты, в соответствии с которыми им предоставлено право подавать заявления не по месту их жительства.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

5)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

6)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против проведения отделом по предоставлению муниципальных услуг администрации Нижнегорского сельского поселения проверки их полноты и достоверности.

Обязуюсь информировать отдел по предоставлению муниципальных услуг об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также о возникновении обстоятельств, свидетельствующих об отсутствии оснований для пребывания в очереди на получение жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, не позднее тридцати рабочих дней со дня возникновения таких изменений и обстоятельств.

Обязуемся в сроки, установленные Законом Республики Крым от 06.07.2015 № 130 – ЗРК/2015 «О регулировании некоторых вопросов в области жилищных отношений в Республике Крым», сообщать об утрате оснований, дающих право на предоставление жилого помещения;

Даем согласие на обработку наших персональных данных:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    /Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи/     /подпись/       /дата/

 2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    /Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи/     /подпись/       /дата/

 3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    /Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи/     /подпись/       /дата/

 4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    /Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи/     /подпись/       /дата/

Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

**РАСПИСКА**

**в получении документов, предоставленных для рассмотрения вопроса**

**о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

Настоящим удостоверяется, что заявители\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

              (фамилия, имя, отчество)

предоставили для рассмотрения следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы приняты «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф. И. О. , должность специалиста принявшего документы, подпись

Срок рассмотрения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

Приложение 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

**Блок схема**

**Последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги**

**«Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

|  |
| --- |
| Прием заявления и необходимых документов для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (15 минут) |

|  |
| --- |
| Регистрация заявления в администрации Нижнегорского сельского поселения  (3 рабочих дня) |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, на предоставление муниципальной услуги календарных дней  (30 рабочих дней) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка постановления об отказе принятия гражданина и членов его семьи на учет в качестве  нуждающихся в жилом помещении  (14 рабочих дней) |  | Подготовка проекта постановления  о принятии гражданина и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении  ( 14 рабочих дней) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принятие постановления об отказе принятия гражданина и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении  (13 рабочих дней) |  | Принятие постановления о принятии гражданина и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении  (13 рабочих дней) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выдача постановления об отказе принятия гражданина и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении  (3 рабочих дня) |  | Выдача постановления о принятии гражданина и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении  (3 рабочих дня) |