

РЕСПУБЛИКА КРЫМ

# АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕГОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 20 » апреля 2016 г. № 262

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «**Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Крым от 06.07.2015г. № 130-ЗРК/2015 «О регулировании некоторых вопросов в области жилищных отношений в Республике Крым» и Уставом муниципального образования «Нижнегорское сельское поселение», администрация Нижнегорского сельского поселения Республики Крым

ПОСТАНОВИЛА:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**» (**прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования на стенде администрации Нижнегорского сельского поселения и на официальном сайте администрации Нижнегорского сельского поселения – http://nizhnegorskij.admonline.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Нижнегорского сельского

совета - глава администрации

Нижнегорского сельского поселения А.А. Конохов

Подготовлено:

Ведущий специалист отдела по предоставлению

Муниципальных услуг С.В.Пархоменко

Согласовано:

Начальник отдела по правовым вопросам

 и вопросам коррупции О.В.Терещенко

Приложение

к постановлению администрации Нижнегорского сельского поселения

от 20.04.2016 № 262

**Административный регламент предоставления**

**муниципальной услуги** «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по ее исполнению в муниципальном образовании Нижнегорское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым.

Настоящий регламент определяет порядок взаимодействия между должностными лицами отдела по предоставлению муниципальных услуг администрации Нижнегорского сельского поселения Республики Крым (далее - отдел по предоставлению муниципальных услуг) с физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, а также определяет порядок осуществления контроля за использованием Регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, должностных лиц и муниципальных служащих отдела.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации (далее – заявители), зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования Нижнегорское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым.

Иностранные граждане и лица без гражданства не могут быть признаны малоимущими, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации и (или) федеральным законодательством.

Заявители имеют право обращаться лично, а также действовать через законных представителей, наделённых заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

К членам семьи малоимущего гражданина в целях настоящей статьи относятся лица, проживающие совместно с ним, в принадлежащем ему помещении его супруг, а также дети и родители данного собственника. Другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы и, в исключительных случаях, иные граждане могут быть признаны членами семьи собственника, если они вселены в качестве членов своей семьи.

1.3. В целях настоящего административного регламента малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях признаются граждане при одновременном выполнении двух условий:

1.3.1. Среднемесячный доход на каждого члена семьи (одиноко проживающего гражданина) не превышает минимальный прожиточный уровень на душу населения, официально установленный нормативным правовым актом Совета министров Республики Крым об установлении величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения в Республике Крым за конкретный квартал года.

1.3.2. Стоимость находящегося в собственности и подлежащего налогообложению движимого и недвижимого имущества на каждого члена семьи (одиноко проживающего гражданина) не превышает пятнадцатикратную среднюю рыночную стоимость 1 квадратного метра общей площади жилого помещения по Республике Крым, устанавливаемую Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

* 1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах отдела по предоставлению муниципальных услуг администрации Нижнегорского сельского поселения Республики Крым, адресе официального Интернет-сайта администрации муниципального образования Нижнегорское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым представлена в приложении № 1 к настоящему регламенту.
	2. Муниципальная услуга на территории муниципального образования Нижнегорское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым предоставляется отделом по предоставлению муниципальных услуг администрации Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым.
	3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись в отдел лично, а также посредством телефонной и почтовой связи.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами отдела, ответственными за информирование, в форме консультирования или индивидуального письменного информирования, размещения настоящего административного регламента в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, выписок – на информационных стендах отдела.

* 1. Консультирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Специалист отдела, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания при консультировании не может превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела, ответственный за информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного телефонного звонка специалиста отдела, ответственного за информирование, заинтересованному лицу для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалистом отдела подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса. Время разговора по телефону не должно превышать 7 минут.

* 1. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по предоставлению муниципальных услуг администрации Нижнегорского сельского поселения, а именно – начальником отдела или должностными лицами отдела.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Нижнегорский районный отдел Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру в части выдачи справок о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи недвижимого имущества на праве собственности, а также сведений о кадастровой стоимости объектов недвижимости, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи, а также, в случае если кадастровая стоимость земельного участка не определена, – сведений о нормативной цене таких земельных участков;

муниципальное унитарное предприятие «Феникс» муниципального образования Нижнегорского сельского поселения, управляющие компании (организации), администрация Нижнегорского сельского поселения в части выдачи справок с места жительства о регистрации и составе семьи, копий лицевых счетов на жилые помещения;

департамент труда и социальной защиты населения администрации Нижнегорского района Республики Крым в части получения информации о компенсационных выплатах;

отдела Пенсионного Фонда Российской Федерации в Нижнегорском районе государственного учреждения – Управления пенсионного Фонда Российской Федерации в Джанкойском районе Республики Крым (межрайонное) в части получения информации о размере пенсии, о компенсационных выплатах, о дополнительном ежемесячном обеспечении пенсионеров;

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 1 по Республики Крым в части получения налоговых деклараций;

органы нотариата в части выдачи доверенностей;

учреждения, уполномоченные на составление акта оценки недвижимого имущества в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации;

отделение № 7 МРЭО ГИБДД МВД по Республике Крым в части получения справки о наличии (отсутствии) транспортных(ого) средств(а);

межведомственная комиссия при администрации Нижнегорского сельского поселения в части получения решения о признании жилых помещений непригодными для проживания.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) постановление администрации Нижнегорского сельского поселения Республики Крым о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

б) постановление администрации Нижнегорского сельского поселения Республики Крым об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации в отделе заявления с прилагаемыми к нему документами.

Регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами осуществляется в день поступления заявления в Отдел.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

* Конституция Российской Федерации;
* Жилищный кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Федеральный закон от 5 апреля 2003 года № 44-ФЗ "О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи";
* Закон Республики Крым от 06.07.2015 № 130-ЗРК/2015 «О регулировании некоторых вопросов в области жилищных отношений в Республике Крым»;
* Устав муниципального образования Нижнегорское сельское поселение;
* иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Крым и муниципальные правовые акты муниципального образования Нижнегорское сельское поселение, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) Заявление о признании граждан малоимущими, которое подписывается заявителем и всеми полностью дееспособными членами его семьи (заявления о признании граждан малоимущими от имени недееспособных граждан подписываются их законными представителями);

б) паспорт гражданина Российской Федерации и паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех членов семьи (удостоверение личности, свидетельство о рождении, другие установленные законодательством документы, устанавливающие личность);

в) документы, подтверждающие состав семьи (свидетельства о рождении, о заключении брака, копии судебных решений о признании членами семьи заявителя иных лиц, указанных заявителем в качестве таковых, другие документы, подтверждающие состав семьи);

г) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, находящиеся в собственности заявителя и членов его семьи;

д) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина за расчетный период, или копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период, заверенные налоговыми органами;

е) отчеты об оценке находящегося в собственности заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению имущества, указанного в части 1 статьи 19 Закона Республики Крым № 130-ЗРК/2015 от 06 июля 2015 года «О регулировании некоторых вопросов в области жилищных отношений в Республике Крым», составленные в соответствии с законодательством об оценочной деятельности не ранее шести месяцев до даты подачи заявления о признании граждан малоимущими.

* 1. Документы, указанные в подпункте «д» пункта 2.7 настоящего Регламента, представляются в подлинниках (за исключением налоговых деклараций о доходах за расчетный период), а документы, указанные в пунктах «б-г» пункта 2.7 настоящего Регламента, - в подлинниках с одновременным представлением копий, которые заверяются лицом, принимающим документы.
	2. Гражданину, подавшему заявление о признании его малоимущим, выдается расписка в получении документов, с указанием их перечня и даты получения ведущим специалистом администрации Нижнегорского сельского поселения, ответственным за прием документов, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, регистрационного номера заявления о принятии на учет в книге регистрации.

2.10 В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

* 1. Администрация Нижнегорского сельского поселения вправе проверить сведения, содержащиеся в представленных заявителем документах.
	2. Администрация Нижнегорского сельского поселения самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

а) в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы (их копии или содержащиеся в них сведения), подтверждающие наличие у заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина зарегистрированных прав собственности на имущество за расчетный период;

б)в органах, осуществляющих государственную регистрацию транспортных средств, документы (их копии или содержащиеся в них сведения), подтверждающие наличие в собственности у заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина имущества, указанного в пункте 13 настоящего Порядка;

в) в органе, осуществляющем ведение государственного кадастра недвижимости, сведения о кадастровой стоимости объектов недвижимости, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина, а также, в случае если кадастровая стоимость земельного участка не определена, - сведения о нормативной цене таких земельных участков.

2.13 Гражданин вправе представить вышеуказанные документы по собственной инициативе.

 2.14. Для исчисления совокупного дохода каждого члена семьи (одиноко проживающего гражданина) используются виды доходов, указанные в перечне, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи", за исключением денежных эквивалентов, полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Республики Крым, органами местного самоуправления, организациями.

* 1. Доходы, полученные от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (растениеводства; разведения скота, птицы, пушных зверей; пчеловодства; занятия традиционными видами деятельности), учитываются в сумме доходов семьи (одиноко проживающего гражданина) в порядке, установленном Советом министров Республики Крым.

2.16 Доходы, полученные от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства, не учитываются в доходе семьи, если один из членов семьи является ребенком-инвалидом, инвалидом I или II группы или если в составе семьи отсутствуют трудоспособные члены семьи

2.17 В целях признания заявителя малоимущим учитывается стоимость следующего имущества, подлежащего налогообложению в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах и находящегося в собственности таких граждан и (или) членов их семей (одиноко проживающего гражданина), в том числе стоимости имущества, от уплаты налога на которое налогоплательщик освобожден в соответствии с законодательством Российской Федерации:

а) земельные участки и (или) их части (доли в праве общей собственности);

б) жилые помещения (жилые дома, квартиры, комнаты), дачные (садовые) домики в дачных кооперативах (садоводческих товариществах) и (или) их части (доли в праве общей собственности);

в) гаражи и иные строения, помещения и сооружения и (или) их части (доли в праве общей собственности);

г) транспортные средства, за исключением легковых автомобилей, специально оборудованных для использования инвалидами, легковых автомобилей с мощностью двигателя до 100 лошадиных сил (до 73,55 кВт), приобретенных в соответствии с медицинскими показателями, а также транспортных средств, находящихся в розыске, при условии подтверждения факта их угона (кражи) документом, выдаваемым в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

а) документы предоставлены не в полном объеме, указанном в пункте 2.7 настоящего административного регламента;

б) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставлены с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.19. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.19.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является направление уведомления заявителю о предоставлении недостающих документов (приложение № 3 к данному регламенту).

Приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется до предоставления заявителем в отдел недостающих документов.

2.19.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) документы предоставлены не в полном объеме, указанном в пункте 2.7. настоящего административного регламента;

б) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставлены с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

в) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не подтверждают право заявителя быть признанным малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2.20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в отдел составляет не более 45-ти минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 45-ти минут.

2.22. Регистрация заявления в отделе осуществляется в журнале регистрации заявлений граждан по вопросам учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в день принятия заявления с указанием даты и времени его предоставления.

2.23. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Здание, в котором расположен отдел по предоставлению муниципальных услуг, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание жилищного отдела оснащается информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование администрации Нижнегорского сельского поселения.

 Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов, образцами заявлений.

Места ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получения ее результатов, оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете.

Кабинет приема заявителей оснащается информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

На информационных стендах отдела по предоставлению муниципальных услуг размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- выписка из настоящего административного регламента;

- образец оформления заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам.

2.24. Основные показатели качества оказываемой муниципальной услуги:

доступность;

своевременность;

отсутствие жалоб со стороны заявителя.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

 3.1. Состав, последовательность выполнения административных процедур.

 3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

а) прием и регистрацию заявления с прилагаемыми документами о предоставлении муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявления с прилагаемыми документами о предоставлении муниципальной услуги;

в) направление ответа заявителю.

3.1.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 5 к настоящему регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.

3.2.2. Специалист отдела, принявший заявление с предоставленными учетными документами, выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения отделом (приложение № 4 к административному регламенту), а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, регистрационного номера заявления о принятии на учет в книге регистрации;

При отсутствии какого-либо учетного документа специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает гражданину под роспись или направляет письмом уведомление с указанием перечня недостающих учетных документов, о чем в журнале заявлений граждан по вопросам учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях делается соответствующая отметка.

3.2.3. Заявление с прилагаемыми к нему документами, поступившее в отдел, в течение одного рабочего дня со дня поступления регистрируется должностным лицом отдела, ответственным за делопроизводство, и в течение одного рабочего дня передается главе администрации Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым для наложения резолюции, далее передается должностному лицу, указанному в резолюции.

3.2.4. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня регистрации в отделе заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры по регистрации заявления о предоставления муниципальной услуги является передача заявления с прилагаемыми к нему документами должностному лицу, указанному в резолюции.

3.3. Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами должностному лицу, указанному в резолюции главы администрации Нижнегорского сельского поселения. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) рассматривает поступившее заявление о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях с прилагаемыми к нему документами на соответствие настоящему регламенту и по результатам рассмотрения заявления составляет письменное заключение о наличии (отсутствии) оснований для признания заявителя и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2) обеспечивает направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, связанных с деятельностью отдела и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления;

3) готовит проект постановления администрации Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещения или об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещения (далее – проект постановления о признании (об отказе в признании) малоимущими (при выявлении оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента) с указанием причин отказа;

4) выносит подготовленный проект постановления о признании (об отказе в признании) малоимущими с прилагаемыми документами на совещание администрации Нижнегорского сельского поселения.

3.3.2. Срок исполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами в отдел.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги является издание постановления администрации Нижнегорского сельского поселения Республики Крым о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо отказа в признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.4. Направление ответа заявителю.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по направлению ответу является издание постановления администрации Нижнегорского сельского поселения Республики Крым о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо отказа в признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.4.2. Должностное лицо отдела, не позднее, чем через три рабочих дня со дня принятия администрацией постановления о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, выдает под роспись или направляет письмом копию постановления администрации Нижнегорского сельского поселения о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо отказа в признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.4.3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления должностному лицу, ответственному за делопроизводство, ответа заявителю, подписанному начальником отдела.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) вручение либо направление заявителю копии постановления администрации Нижнегорского сельского поселения о признании заявителя малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

б) вручение либо направление заявителю копии постановления администрации Нижнегорского сельского поселения Республики Крым об отказе в признании заявителя малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

**4. Формы контроля за исполнением административного**

 **регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником отдела по предоставлению муниципальных услуг администрации Нижнегорского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Крым, муниципальных правовых актов муниципального образования Нижнегорское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым, регулирующих правоотношения в данной сфере.

4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги несет начальник отдела, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов и качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на должностных лиц отдела в соответствии с действующим законодательством.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

# решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего

муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации Нижнегорского сельского поселения, должностных лиц отдела в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих обжалуются в порядке подчиненности структурных подразделений администрации Нижнегорского сельского поселения, принимающих участие в процедуре предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, органов предоставляющих муниципальную услугу подается в порядке подчиненности на имя начальника отдела, главы администрации Нижнегорского сельского поселения.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

- жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

а) нарушение срока регистрации заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления муниципального образования Нижнегорское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления муниципального образования Нижнегорское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;

д) 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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления муниципального образования Нижнегорское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым;

е) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Содержание жалобы включает:

а) наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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, почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение в отделе информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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

а) жалоба подлежит удовлетворению, 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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования Нижнегорское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым», а также в иных формах;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Решение по результатам рассмотрения жалобы обжалуется заявителем в вышестоящем органе местного самоуправления либо в судебном порядке.

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги **«**Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах отдела по предоставлению муниципальных услуг администрации Нижнегорского сельского поселения Республики Крым и адресе официального Интернет-сайта администрации муниципального образования Нижнегорского сельского поселения Республики Крым»

 Место нахождения отдела по предоставлению муниципальных услуг администрации Нижнегорского сельского поселения (далее – отдел), почтовый адрес: ул. Школьная, 8-а, пгт. Нижнегорский, Республика Крым, 297100.

 График работы отдела:

понедельник 08.00 – 17.00, перерыв с 12.00 до 12.45

вторник 08.00 – 17.00, перерыв с 12.00 до 12.45

среда 08.00 – 17.00, перерыв с 12.00 до 12.45

четверг 08.00 – 17.00, перерыв с 12.00 до 12.45

пятница 08.00 – 16.00, перерыв с 12.00 до 12.45

суббота выходной

воскресенье выходной

Приемные дни и часы отдела:

Вторник 09.00 – 16.00

четверг 09.00-16.00

 Телефон отдела (факс) 0 (36550) 22-006.

 Справочный телефон отдела 0 (36550) 22-006.

 Адрес официального Интернет-сайта администрации Нижнегорского сельского поселения Республики Крым: http://nizhnegorskij.admonline.ru/

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги **«**Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Главе администрации Нижнегорского сельского поселения

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

(Ф.И.О. главы администрации)

от гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия)

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

(имя)

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

(отчество)

зарегистрированного (ой) по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, населенный пункт,

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

улица, номер дома, корпуса, квартиры)

номера телефонов:

домашнего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

мобильного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# ЗАЯВЛЕНИЕ

# о признании малоимущими для принятия на учет нуждающихся

# в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

#  Прошу признать меня и членов моей семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

#  Сведения о составе семьи:

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

# (родственные отношения с заявителем, ФИО, дата рождения)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (адрес регистрации по месту жительства, место работы, учебы)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (паспортные данные: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

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

# (родственные отношения с заявителем, ФИО, дата рождения)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (адрес регистрации по месту жительства, место работы, учебы)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (паспортные данные: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

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

# (родственные отношения с заявителем, ФИО, дата рождения)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (адрес регистрации по месту жительства, место работы, учебы)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (паспортные данные: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

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

# (родственные отношения с заявителем, ФИО, дата рождения)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (адрес регистрации по месту жительства, место работы, учебы)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (паспортные данные: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

СВЕДЕНИЯ О ДОХОДЕ СЕМЬИ

 Сообщаю, что за предшествующий год (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) моя семья имела следующий доход:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Виды полученного дохода | Кем получен доход | Сумма дохода (руб., коп. | Название, номер и дата документа, на основании которого указан документ |
| 1. | Доходы, полученные в связи с трудовой деятельностью (все виды заработной платы, денежного вознаграждения, содержания и дополнительного вознаграждения) по всем местам работы.Указываются начисленные суммы после вычета налогов и сборов в соответствии с законодательством РФ  | 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |
|  | Денежное довольствие и иные выплаты военнослужащим и приравненным к ним лицам |  |  |  |
|  | Ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку |  |  |  |
|  | Пенсии |  |  |  |
|  | Стипендии  |  |  |  |
|  | Пособие по безработице и другие выплаты безработным |  |  |  |
|  | Ежемесячное пособие на ребенка |  |  |  |
|  | Иные социальные выплаты |  |  |  |
|  | Алименты  |  |  |  |
|  | Оплата работ по договорам, заключенным в соответствии с гражданским законодательством |  |  |  |
|  | Доходы от предпринимательской деятельности, в том числе без образования юридического лица |  |  |  |
|  | Доходы по акциям, дивиденды, выплаты по долевым паям и т.п. |  |  |  |
|  | Доходы от сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности |  |  |  |
|  | Проценты по вкладам |  |  |  |
|  | Другие доходы (указать, какие) |  |  |  |
|  | Итого  |  |  |  |

 Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные алименты в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_)\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_ коп., удерживаемые по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание для удержания алиментов, Ф.И.О. лица, в пользу которого

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

производятся удержания)

СВЕДЕНИЯ

ОБ ИМУЩЕСТВЕ СЕМЬИ

1. Дачи, гаражи, иные строения, помещения и сооружения:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и местонахождение имущества | Стоимость  | Документ, подтверждающий право собственности |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. Земельные участки:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Местонахождение, площадь | Стоимость  | Документ, подтверждающий право собственности |
|  |  |  |  |

3. Транспортные средства:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование имущества | Стоимость  | Документ, подтверждающий право собственности |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

4. Иное имущество (паенакопления, доли, акции):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование имущества | Стоимость  | Документ, подтверждающий право собственности |
|  |  |  |  |

Иных доходов и другого имущества семья не имеет. Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за представление недостоверных сведений. Даем согласие на проведение проверки представленных сведений.

С перечнем видов доходов, а также имущества, учитываемых при отнесении граждан к малоимущим в целях постановки на учет нуждающихся в жилом помещении, ознакомлены.

Приложение: \_\_\_\_\_ документов, необходимых для рассмотрения заявления, на \_\_\_\_\_\_ листах.

Подписи заявителя и всех

дееспособных членов его семьи

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

 (Ф.И.О.) (подпись)

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

 (Ф.И.О.) (подпись)

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

 (Ф.И.О.) (подпись)

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

 (Ф.И.О.) (подпись)

Место для штампа с отметкой о дате и времени принятия заявления с указанием количества документов

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги **«**Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Угловой штамп отдела по предоставлению

муниципальных услуг

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

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

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

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о необходимости представления недостающих учетных документов**

 Для рассмотрения Вашего заявления от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. по вопросу признания Вас (и членов Вашей семьи) малоимущими в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях предлагаю Вам представить следующие недостающие учетные документы, необходимые для принятия решения по Вашему жилищному вопросу:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и реквизиты документа | Вид предоставляемого документа | Примечание  |
| Подлинник | Копия вместе с оригиналом |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Должностное лицо отдела по предоставлению

муниципальных услуг администрации

Нижнегорского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись Фамилия, инициалы

Начальник отдела по предоставлению

муниципальных услуг администрации

Нижнегорского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись Фамилия, инициалы

Приложение № 4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги **«**Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Угловой штамп отдела по предоставлению

муниципальных услуг

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

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

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

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

**РАСПИСКА**

**в принятии от гражданина учетных документов**

 От гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество полностью)

зарегистрированного по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

получены учетные документы, необходимые для рассмотрения его заявления по вопросу признания малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в том числе:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и реквизиты документа | Кол-во экземпляров, шт. | Количество листов, шт. | Примечание  |
| Подлинник | копия | Подлинник | копия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Дополнительно сообщаем, что по межведомственным запросам в отношении Вас и членов Вашей семьи будут получены следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявление зарегистрировано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должностное лицо отдела по предоставлению

муниципальных услуг администрации

Нижнегорского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись Фамилия, инициалы

Начальник отдела по предоставлению

муниципальных услуг администрации

Нижнегорского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись Фамилия, инициалы

Приложение № 5

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги **«**Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

БЛОК-СХЕМА

**последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги** «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**»**

|  |
| --- |
| Прием заявления и необходимых документов для **признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**  |

|  |
| --- |
| Регистрация заявления в администрации Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым  |

|  |
| --- |
| Запрос недостающих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, на предоставление муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Выявление оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| **Подготовка проекта постановления о признании (отказе в признании) граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях** |

|  |
| --- |
| **Направление ответа заявителю** |