

РЕСПУБЛИКА КРЫМ

# АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕГОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 09 » 12 2015 г. № 432

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Жилищным Кодексом Российской Федерации, постановлением администрации Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым № 154 от 25.06.2015 г. «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым», администрация Нижнегорского сельского поселения

ПОСТАНОВИЛА

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (прилагается)

2. Настоящее постановление вступает в силу после обнародования на доске объявлений Нижнегорского сельского совета.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Председатель сельского совета-

 Глава администрации поселения А.А. Конохов

Подготовлено: Отделом по предоставлению

муниципальных услуг

Согласовано

начальник отдела по правовым

вопросам и вопросам коррупции О. В. Терещенко

 Приложение к постановлению администрации Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым от 09.12.2015г. № 432

 от

Административный регламент предоставления

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

I. 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. Получателями муниципальной услуги являются граждане (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 приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации и (или) федеральным законом.

1.3 Заявителями, получателями муниципальной услуги, являются:

а) граждане, признанные малоимущими органом местного самоуправления и обратившиеся с заявлением о принятии их на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма администрацией Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым.

б) 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 основанием нуждающимися в жилых помещениях, обратившиеся с заявлением о принятии их на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении (далее - иные категории граждан).

1.4 Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, осуществляется на основании заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

1.5 Заявления о принятии на учет подаются гражданами при наличии оснований для признания их нуждающимися в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях.

1.6 В случаях и порядке, установленных федеральным законодательством , граждане могут подать заявление о принятии на учет не по месту своего жительства.

II 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.

1. 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). Муниципальная услуга предоставляется по адресу: Республика Крым, Нижнегорский район, пгт. Нижнегорский, ул. Школьная, 8а, кабинет № 3, телефоны 22-00-6, 22-8-45.
2. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие администрацией Нижнегорского сельского поселения одного из следующих решений::
	1. решение о принятии одиноко проживающего гражданина или гражданина и совместно проживающих с ним членов семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
	2. решение об отказе в принятии одиноко проживающего гражданина или гражданина и совместно проживающих с ним членов семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.
3. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.
4. 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 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан 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»;
* 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 Нижнегорского района Республики Крым;
* Решение 17- сессии Нижнегорского сельского совета 1 созыва от 16.07.2015 №133 «Об определении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления общей площади жилого помещения по договору социального найма»;
* иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Крым и органов местного самоуправления, регулирующие правоотношения в данной сфере.

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

1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Отдел с заявлением установленного образца (приложение № 1 к регламенту).
2. От имени Заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательство Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее представители заявителя).

Граждане, совместно проживающие с членами семьи, подают заявление о принятии на учет от имени всех совместно проживающих членов семьи.

Заявление о принятии на учет подписывают подающие их граждане и совместно проживающие с ними совершеннолетние и дееспособные члены семьи.

Граждане, подающие заявления о принятии на учет, предъявляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, подающего заявление о принятии на учет.

Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений о принятии на квартирный учет их законных представителей.

Документы, являющиеся основанием для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.9 Документы, являющиеся основанием для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.9.1 Для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, к заявлению о принятии на учет прилагаются следующие документы:

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

б) справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания и по месту жительства, подтверждающая место жительство гражданина, подающего заявление о принятии на учет, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах.

2.9.2 В целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, граждан, проживающих совместно с членами семьи, помимо документов, указанных в п. 2.9.1. настоящего регламента прилагаются следующие документы:

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

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

2.9.3 В целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения, к документам, являющимся основаниями для принятия граждан на учет, помимо документов, указанных в пп 2.9.1. и 2.9.2, прилагаются следующие документы:

а) копии документов. Подтверждающих право гражданина, подающего заявление о принятии на учет, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи на занимаемое по договору социального найма жилое помещение или на находящееся в собственности жилое помещение, в том числе копии договоров социального найма, свидетельства о государственной регистрации прав на недвижимое имущество;

б) копии технических паспортов на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма и (или) находящееся в собственности гражданина, подающего заявление, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи, а в случае если технический паспорт отсутствует, - копия иного документа, содержащего техническую информацию о жилом помещении, выданного организацией, осуществляющей деятельность по техническому учету соответствующего жилищного фонда.

2.9.4 Граждане, подающие заявления о принятии на учет от имени гражданина, признанного недееспособным, законным представителями которого они являются, прилагают наряду с документами, предусмотренными пунктами 2.9.1.и 2.9.2., копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, признанного недееспособным.

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

2.10. В случаях, если в документах, являющихся основаниями для принятия граждан на учет, указаны сведения о том, что в собственности граждан, подавших заявления о принятии на учет , и (или) совместно проживающих с ними членов семей находятся жилые дома, квартиры, дачи, гаражи, иные строения, помещения и сооружения, относящиеся в соответствии с законодательством к объектам налогообложения налогом на имущество физических лиц, Отдел запрашивает у налоговых органов или организаций, осуществляющих техническую инвентаризацию, информацию о стоимости такого имущества.

2.11. В случаях, если в документах, являющихся основаниями для принятия граждан на учет, указаны сведения о том, что в собственности граждан, подавших заявления о принятии на учет, и и(или) совместно проживающих с ними членов семей находятся земельные участки, относящиеся в соответствии с законодательством к объекту налогообложения земельным налогом, не используемые ими в предпринимательской деятельности, Отдел запрашивает у налоговых органов информацию о кадастровой стоимости таких земельных участков.

2.12 В случаях если в заявлениях - о принятии на учет граждане указали, в качестве основания для признания их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, факты проживания в жилых помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям Отдел запрашивает у органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления, имеющих право на принятие решений о признании жилых помещений не отвечающими установленным для жилых помещений требованиям, информацию, подтверждающую принятие этими органами соответствующих решений.

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

а) документы предоставлены не в полном объеме, указанном в пункте 2.9. раздела 2 настоящего административного регламента;

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

* 1. Время ожидания в очереди для сдачи документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время приема заявления и необходимых документов у заявителя, оценка документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу не должно превышать 15 минут.

 Срок регистрации заявления - день обращения Заявителя.

* 1. Требования к местам предоставления услуги.

Прием граждан - получателей муниципальной услуги ведется в порядке живой очереди, приёмные дни:

Вторник - 9.00 - 16.00

Четверг - 9.00 - 16.00

Перерыв - 12.00 - 12.45

Суббота, воскресение - выходной.

2.16 При дополнительном соглашении услуга может предоставляться в Государственном бюджетном учреждении Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17 Места предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.

* 1. Основные показатели качества оказываемой муниципальной услуги:

- доступность;

- своевременность;

- отсутствие жалоб со стороны заявителя.

2.19. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- посредством почты, телеграфа, путем размещения настоящего административного регламента в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования на официальном сайте администрации Нижнегорского сельского поселения http://nizhnegorskij.admonline.ru/ /, на информационных стендах;

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Отдела:

- при личном обращении;

- при письменном обращении (в том числе посредством направления по электронной почте);

- по телефону.

Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Время ожидания для получения консультации в очереди не должно превышать 15 минут.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется почтой в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления обращения.

При устных обращениях и ответах 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.

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

а) прием заявления и документов осуществляет специалист Отдела, заявление о предоставлении муниципальной услуги полежит регистрации администрацией Нижнегорского сельского поселения (не более одного календарного дня).

б) после регистрации заявление поступает на рассмотрение:

- начальнику отдела по предоставлению муниципальных услуг администрации Нижнегорского сельского поселения (один календарный день);

- специалисту Отдела

г) подготовка проекта постановления администрации поселения о принятии малоимущих граждан или иных категорий граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо подготовка проекта постановления об отказе в принятии малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

д) рассмотрение проекта на совещании администрации поселения о принятии (об отказе в принятии) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

е) выдача постановления о принятии (об отказе в принятии) Заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, производится специалистом Отдела под подпись на руки заявителю (уполномоченному лицу заявителя) при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (для уполномоченного лица помимо документов, удостоверяющих личность, необходимы документы, подтверждающие его полномочия),

* 1. Заявитель имеет право на любой стадии административной процедуры запросить у специалиста отдела информацию о ходе выполнения заявления.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем главы администрации Нижнегорского сельского поселения.
2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения Отделом положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Крым, муниципальных правовых актов муниципального образования Нижнегорское сельское поселение Нижнегорского района, регулирующих правоотношения в данной сфере.
3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. 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 Нижнегорского района Республики Крым, 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 председателя Нижнегорского сельского совета - главы администрации Нижнегорского сельского поселения.

1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.
* Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме на сайт администрации Нижнегорского сельского поселения указанного в пункте 2.18 настоящего регламента.
* Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно- телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме Заявителя.
1. 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 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,

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

1. 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.

1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая 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 и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы

 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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу принять меня на учет 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 совместно проживающие со мной члены семьи (гражданин, признанный недееспособным, законным представителем которого я являюсь), в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления о принятии на учет, намеренно не совершали (совершали) – *нужное подчеркнуть* - действия, приведшие к ухудшению их жилищных условий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (в случае, если такие действия совершались, указать дату их совершения)

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.

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подписи заявителя и всех дееспособных членов семьи)

Приложение № 2 к административному регламенту

 Приложение № 2

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

Согласие на обработку персональных данных

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО

даю согласие Администрации Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым в соответствии со ст. 9 «Федерального закона о персональных данных» на автоматизированную, а также без исполнения средств автоматизации обработку моих персональных данных. Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 качественуждающихся в жилом помещении (14 рабочих дней) |  | Подготовка проекта постановленияо 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 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) |