ПРОЕКТ

**Административный регламент муниципального образования Нижнегорское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

**Раздел 1. Общие положения**

**1.1.** Настоящий административный регламент муниципального образования Нижнегорское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»(далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее - муниципальная услуга) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.2.** Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные и проживающие на территории Нижнегорского сельского поселения:

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

2)    являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее 8 метров квадратных;

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

4)    являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, не принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

**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.** Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

**2.2**. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым.

Исполнителем муниципальной услуги является отдел по предоставлению муниципальных услуг администрации Нижнегорского сельского поселения

**2.3.** Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) признание заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

2) отказ в признании заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

**2.4**. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации документов заявителя в книге регистрации заявлений получателей муниципальной услуги.

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

**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.** Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1. заявление на имя главы администрации Нижнегорского сельского поселения (приложение № 1 к административному регламенту).

Заявление подписывают подающие их заявители и совместно проживающие с ними совершеннолетние и дееспособные члены семьи.

К членам семьи заявителей относятся совместно проживающие с ними супруги, дети и родители, другие родственники и иные лица. Другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы и в исключительных случаях иные граждане могут быть признаны членами семьи собственника, если они вселены собственником в качестве членов своей семьи (далее - члены семьи).

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

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- паспорт гражданина иностранного государства, с которым Российской Федерацией заключен соответствующий международный договор;

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

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

паспорт гражданина Российской Федерации;

- свидетельство о рождении (в отношении лиц, не достигших 14 лет);

- паспорт гражданина иностранного государства, с которым Российской Федерацией заключен соответствующий международный договор;

3) копии документов, подтверждающих родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи, в том числе копии:

- свидетельство о рождении;

- свидетельство о браке;

- свидетельство о расторжении брака;

- свидетельство об установлении отцовства;

- свидетельство об усыновлении;

- свидетельство о перемене имени.

4) 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.

5) 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;

6) 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;

7) заявители, проживающие в квартире, занятой несколькими семьями, имеющими в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющие иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности, представляют медицинское заключение о наличии заболевания;

8) заявители, проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям, представляют Заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 ";

9) граждане, подающие заявления о признании нуждающимися от имени заявителей, признанных недееспособными, законными представителями которых они являются, прилагают дополнительно следующие документы:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, признанного недееспособным;

- копию решения суда о признании гражданина недееспособным;

- решение органов опеки и попечительства о назначении опекунства;

10) для заявителей, проживавших в течение 5 лет, предшествующих дню подачи заявления, не на территории Нижнегорского сельского поселения – справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания и по месту жительства, подтверждающая место жительства заявителя и членов его семьи с указанием периода проживания, общей площади жилого помещения и адресной информации с мест прибытия и убытия граждан.

Документы, удостоверяющие личность, подтверждающие родственные отношения, правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на занимаемые, имеющиеся жилые помещения представляются в оригиналах и копиях. Копии документов после их проверки на соответствие оригиналу заверяются специалистами отдела по предоставлению муниципальных услуг администрации. Представленные заявителями документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык.

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.

При рассмотрении вопроса о признании гражданина нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, учитываются действия и гражданско-правовые сделки заявителя и членов его семьи с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению, совершенные за пять лет, предшествующие обращению для предоставления муниципальной услуги.

При наличии у заявителя и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений (часть 2 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации).

При наличии у заявителя и (или) членов его семьи общего совместного имущества, нажитого в браке (том числе в ранее заключенных браках), учитывается доля совместно нажитого недвижимого имущества в соответствии с действующим законодательством.

Если заявитель и (или) члены его семьи изменяли фамилию, имя, отчество, то при предоставлении документов сведения необходимо предоставлять, в том числе и на ранее принадлежащие имена.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган местного самоуправления.

Нуждаемость в улучшении жилищных условий определяется в соответствии с жилищным законодательством, действующим на момент принятия решения.

2.7. Документы, предоставляемые заявителями и входящие в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг:

- 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

2.8. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые заявители вправе представить по собственной инициативе:

1) 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.

2) справка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав не недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (предоставляется на каждого члена семьи) о наличии (отсутствии) регистрации права собственности на недвижимое имущество у заявителя и членов его семьи;

3) кадастровый паспорт 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 (в случае, если отсутствует технический паспорт).

4) решение (заключение) о признании жилых помещений не отвечающими установленным для жилых помещений требованиям;

**2.9.** Специалисты отдела по предоставлению муниципальных услуг не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных данным регламентом.

**2.10.** Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

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 в соответствии с настоящим регламентом 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 о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях (далее – журнал регистрации заявлений) 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, 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 признании  (об отказе в признании) нуждающимися 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 представлением документов, перечисленных в разделе 2 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, правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на занимаемые, имеющиеся жилые помещения представляются 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 признании заявителей нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма регистрируются в журнале регистрации заявлений.

В журнале регистрации заявлений указывается:

1) порядковый номер заявления о признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий, присвоенный в журнале регистрации заявлений;

2) дата получения заявления;

3) фамилия, имя, отчество заявителей, подавших заявление о признании нуждающимися в улучшении жилищных условий.

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, в отношении которого принято решение о признании (об отказе в признании) нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Основанием для начала административной процедуры поступившее и зарегистрированное в установленном порядке заявление и прилагаемые к нему документы, заявителя и членов его семьи, в целях признания нуждающимися 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 признанием гражданина и членов его семьи в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в том числе с проведением проверки сведений, указанных в заявлении гражданина и документах, являющихся основаниями для признания нуждающимися; копия решения о признании гражданина нуждающимся или решения об отказе в признании гражданина нуждающимся в жилом помещении предоставляемом по договору социального найма; копия решения об отмене решения об отказе в признании гражданина нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору 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 разделе 2 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 пункте 2.8. настоящего административного регламента, специалист отдела по предоставлению муниципальных услуг администрации Нижнегорского сельского поселения направляет (в зависимости от необходимой информации) следующие запросы:

а) в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав не недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (предоставляется на каждого члена семьи) о наличии (отсутствии) регистрации права собственности на недвижимое имущество у заявителя и членов его семьи;

б) в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок ним о предоставлении кадастрового паспорта 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;

в) 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;

г) в органы 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.

**3.6.** Принятие решения о признании  (об отказе в признании) нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о признании  (об отказе в признании) нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, является поступление также информации запрашиваемой по межведомственным запросам.

 Административная процедура содержит в себе выполнение действий:

- по рассмотрению заявления, представленных документов и полученной информации по межведомственным запросам на соответствие оснований указанных в заявлении требованиям ч. 1 ст. 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

- по рассмотрению заявления, представленных документов и полученной информации по межведомственным запросам в части совершения заявителем и членами семьи с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся, действий, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

По итогам рассмотрения заявления, предоставленных документов и полученной информации по межведомственным запросам составляется проект решения:

1. о признании заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма – при установлении соответствия основаниям статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;
2. об отказе в признании заявителя и членов его семьи нуждающимися 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 признании заявителей нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (об отказе в признании заявителей нуждающимися 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 признании заявителей нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (об отказе в признании заявителей нуждающимися 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 признании заявителей нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (об отказе в признании заявителей нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма), оформленное в соответствии с установленным муниципальными правовыми актами порядке.

Копия постановления администрации Нижнегорского сельского поселения о признании заявителей нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма или об отказе в признании заявителей нуждающимися 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 признании заявителей нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма или решения об отказе в признании заявителей нуждающимися 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 признании заявителей нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма или решения об отказе в признании заявителей 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 предоставлением муниципальной услуги**

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 которых не 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 закона от 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

предоставления муниципальной услуги

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

на предоставление муниципальной услуги

«Признание граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

В Администрацию Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым

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

                               (фамилия, имя, отчество гражданина, являющегося заявителем)

                               проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать основание для признания, в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма)

прошу признать мою семью нуждающейся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в целях принятия на учет.

1.О себе сообщаю, что я являюсь гражданином \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные паспорта: серия \_\_\_\_\_\_\_\_  номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Моя семья состоит из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек, из них:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(указать Ф.И.О., степень родства, год рождения, гражданство, данные паспорта каждого совместно проживающего члена семьи)

2. Я и члены моей семьи:

- являемся (не являемся) нанимателями жилых помещений по договорам социального найма (нужное подчеркнуть), расположенного по адресу:

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

(указать местонахождение жилого помещения нанимателя)

- являемся (не являемся) собственниками жилых помещений (нужное подчеркнуть), расположенного по адресу:

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

(указать местонахождение жилого помещения собственника)

3. Я и члены моей семьи намеренно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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)

4. 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.

5. Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

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

  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

предоставления муниципальной услуги

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

**РАСПИСКА**

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

**о признании заявителей в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий**

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

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

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

БЛОК – СХЕМА

Прием заявлений и прилагаемых к нему документов

Проверка документов

Регистрация заявлений в журнале регистрации заявлений

Формирование учетного дела

Формирование и направление межведомственных запросов

Подготовка проекта постановления по результатам рассмотрения документов

Рассмотрение и утверждение проекта постановления

Выдача (направление) постановления о признании нуждающимися в улучшении жилищных условий

Выдача (направление) постановления об отказе в признании нуждающимися в улучшении жилищных условий