

РЕСПУБЛИКА КРЫМ

АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕГОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« \_17\_ » \_\_\_октября 2018 г. № 638 п. Нижнегорский

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в администрации Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым» |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации от 24.12.2004г., Законом Республики Крым от 06.07.2015 № 130 - ЗРК/2015 «О регулировании некоторых вопросов в области жилищных отношений в Республике Крым», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Нижнегорское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым, администрация Нижнегорского сельского поселения

**ПОСТАНОВИЛА:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в администрации Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым» (приложение 1).
2. Отделу по предоставлению муниципальных услуг администрации Нижнегорского сельского поселения организовать работу по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с требованиями административного регламента.
3. Настоящее постановление обнародовать на официальном сайте Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым в сети «Интернет» на сайте http://nizhnegorskij.admonline.ru/ и доске объявлений Нижнегорского сельского совета Нижнегорского района Республики Крым по адресу: Республика Крым, пгт. Нижнегорский, ул. Школьная, д. 8А.
4. Данное постановление вступает в силу со дня обнародования.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Нижнегорского сельского совета -

глава администрации

Нижнегорского сельского поселения А. А. Конохов

Подготовлено: ведущий специалист отдела по предоставлению муниципальных услуг

С. В. Пархоменко

Согласовано: начальник отдела по правовым вопросам и вопросам коррупции

О. В. Терещенко

*Приложение 1*

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги**

**«Перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещения, предоставляемых по договорам социального найма в администрации Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым»**

**1.Общие положения**

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещения, предоставляемых по договорам социального найма в администрации Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, состоящие на учете в администрации Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

 1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения администрации Нижнегорского сельского поселения (далее – Администрация поселения): Республика Крым, Нижнегорский район, пгт. Нижнегорский, ул. Школьная, д. 8а.

Почтовый адрес Администрации поселения: 297100, Республика Крым, Нижнегорский район, пгт. Нижнегорский, ул. Школьная, д. 8а.

Телефон/факс Администрации поселения: (036550) 21472.

Адрес электронной почты: nig\_possovet@mail.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (036550) 22006 .

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт):

 http://nizhnegorskij.admonline.ru/

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

График работы администрации Нижнегорского сельского поселения:

Понедельник-четверг: с 8.00 до 17.00. Пятница: с 8.00 до 16.00

Перерыв с 12.00 до 12.45. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием заявлений: вторник, четверг, с 9.00 до 12.00 и 13.00 до 16.00 часов.

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления 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.

1.5. 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.

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

1.7. 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 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».

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется должностными лицами 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.

1.8.1. 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).

1.8.2. 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.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации.

 1.8.4. 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.

.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – **«Перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещения, предоставляемых по договорам социального найма в Администрации Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым».**

 2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым (далее – администрация).

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

 Органы, организации, учреждения, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

Филиал ГУП Республики Крым «Крым БТИ» в г. Джанкой в части предоставления информации о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности, не зарегистрированных в Едином государственном реестре недвижимости и выписки из технического паспорта жилого помещения занимаемое заявителем;

 Комитет по государственной регистрации права и кадастру Республики Крым в части предоставления информации об отсутствии или наличии жилых помещений, принадлежащих гражданину и членам его семьи на праве собственности;

Органы регистрации актов гражданского состояния граждан;

Администрация Нижнегорского сельского поселения в части выдачи справок с места жительства (регистрации) и о составе семьи;

Органы нотариата в части выдачи доверенностей;

Органы опеки и попечительства в части выдачи справок;

Медицинские учреждения в части выдачи медицинских заключений о хроническом заболевании, при котором невозможно совместное проживание граждан в одной квартире;

 Управляющие компании в части предоставления справок о регистрации;

 Департамент труда и социальной защиты населения;

 Органы министерства внутренних дел и ихподразделения.

Должностные лица администрации, предоставляющие [муниципальную услуг](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/2002)у, не вправе требовать от [заявителя](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/2003) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанной с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/91)  Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

 а) сохранение права гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

 б) снятие гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

 2.4. Срок предоставления услуги при наличии полного пакета документов

не должен превышать 30 рабочих дней со дня подачи заявления о перерегистрации граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

 Решения, принятые администрацией поселения по итогам проведенной перерегистрации и оформленные постановлением администрации, выдаются или направляются заявителю не позднее трёх рабочих дней со дня принятия такого решения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Закон Республики Крым от 6 июля 2015 г. N 130-ЗРК/2015 "О регулировании некоторых вопросов в области жилищных отношений в Республике Крым" (с изменениями и дополнениями);

- иными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым органов местного самоуправления Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района республики Крым.

2.6. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 При предоставлении муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие необходимые и надлежаще оформленные учетные документы:

1. Заявление о перерегистрации граждан, состоящих на учете, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального в администрации Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым (приложение 1).
2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и подтверждающий гражданство Российской Федерации гражданина и членов его семьи.
3. Документы, подтверждающие родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельство о рождении детей, свидетельство о заключении или расторжение брака и др.).
4. Справку с места жительства (регистрации) и о составе семьи (для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма).
5. Правоустанавливающий документ на жилое помещение, где заявитель и его семья проживают на момент подачи заявления *(договор социального найма или ордер, свидетельство о праве собственности, договор найма (поднайма) жилого помещения и иные документы).*
6. Технический паспорт жилого помещения либо другой документ, содержащий техническую характеристику жилого помещения.
7. Документы, подтверждающие, что занимаемое гражданином и членами его семьи жилое помещение не отвечает установленным для жилых помещений требованиям, - **для граждан, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат**.
8. Документы, подтверждающие в соответствии с установленным федеральным законодательством перечнем тяжёлую форму хронического заболевания гражданина или члена его семьи, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, - **для граждан, страдающих тяжёлыми формами хронических заболеваний**.
9. Для граждан, имеющих статус: многодетная семья, участник боевых действий, участник ВОВ, реабилитированный, ликвидатор на ЧАЭС и т. д., документы, подтверждающие вышеуказанный статус.
10. Заявления о снятии граждан с учета в качестве нуждающихся в жилом помещении.
11. **Для подтверждения статуса малоимущих:**

- документы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов его семьи за календарный год, предшествующий перерегистрации;

- отчеты об оценке находящегося в собственности заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению имущества, составленные в соответствии с законодательством об оценочной деятельности не ранее шести месяцев до даты начала перерегистрации.

 12. Согласие на обработку персональных данных, в случае если в состав семьи включён новый член семьи (Приложение 2, 3).

Документы, указанные в пунктах 2,3,5,6,9 части 2.6. настоящего административного регламента предоставляются в оригиналах для обозрения, в случае, если в данные документы были внесены изменения, либо была произведена замена, тогда предоставляются также их копии. Документы, указанные в пунктах 4,7,8,11 данной части предоставляются гражданином в оригиналах.

Копии документов заверяются должностным лицом администрации поселения, предоставляющим муниципальную услугу.

В случае направления документов по почте – нотариально заверенные копии.

Не допускается принятие администрацией Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым предоставленных гражданином учетных документов с истекшим сроком действия. Документы должны быть датированы не позднее одного месяца на дату их принятия администрацией, кроме документов, у которых определен другой срок действия.

 2.7. Должностные лица администрации поселения предоставляющие муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию поселения по собственной инициативе

 2.8. Получателю муниципальной услуги или его уполномоченному представителю при личном обращении может быть отказано в приеме заявления на перерегистрацию по следующим основаниям:

- в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя или его представителя направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

 - в случае непредставления или неполного представления
документов, согласно приложению 3 к настоящему Административному
регламенту;

 - в случае утраты оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма;

 2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие обращения содержанию услуги;

- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- текст письменного или электронного обращения не поддаётся прочтению.

Об отказе в предоставлении услуги заявителя информируют в течение 3 дней с момента регистрации обращения.

 2.10. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

 2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата не должен превышать 15 минут.

 2.12. Заявление подлежит регистрации в Журнале регистрации заявлений граждан в день поступления в администрацию поселения.

 2.13. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

Центральный вход в здание администрации оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о местонахождении администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

В помещении администрации отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, получения информации и заполнения документов.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц администрации с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц администрации.

Каждое рабочее место должностного лица администрации оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

 2.13.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

 Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

 2.13.2. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями.

 2.13.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

 - информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

 - стульями и столами для оформления документов.

 К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

 На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

 - номера телефонов, факса, адрес официального сайта ( при наличии), электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

 - режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

 - фамилия, имя, отчество, должность лица, осуществляющего прием письменных заявлений и устное информирование граждан, номер кабинета, где осуществляется прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

 - настоящий Административный регламент.

 2.13.4. Помещения для приема заявителей должно быть оборудовано табличкой с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.12.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

-открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную 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.

2.12.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

-получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной 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.

 **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

 Администрация Нижнегорского сельского поселения ежегодно в течение первого квартала проводит перерегистрацию граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по состоянию на 01 мая текущего года.

 О проведении перерегистрации администрация поселения уведомляет граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях на условиях социального найма следующим образом:

 - заказным письмом с уведомлением согласно приложению 4 по адресу регистрации граждан по месту жительства и (или) по месту фактического проживания, в том случае, если такой адрес ранее был этими гражданами указан и содержится в их учетном деле;

 - официальным опубликованием о сроках проведения перерегистрации в средствах массовой информации.

 Прохождение перерегистрации является обязательным условием сохранения за гражданами оснований и права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.1. Состав и последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги показаны на блок-схеме (приложению 5).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 Должностное лицо ведет прием граждан, состоящих на учете, с целью решения вопроса о сохранении за ними права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях предоставляемым по договорам социального найма.

 3.1.1.Должностное лицо осуществляет проверку обоснованности отнесения гражданина к категории нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, с учетом представленных документов.

 3.3.3. Должностное лицо Администрации проводит проверку заявления о перерегистрации и комплектности представленных документов, соответствие представленных копий документов их оригиналам. В случае представления гражданами, состоящими на учете, документов, не в полном объеме, или оформленных ненадлежащем образом, или утратившим силу, может быть отказано в приеме документов.

 3.3.4. Должностное лицо Администрации проводит проверку сведений, содержащихся в документах, представленными гражданами при перерегистрации, а также проводит проверку сведений содержащихся в их учетных делах и направляет межведомственные запросы в:

- Филиал ГУП Республики Крым «Крым БТИ» в г. Джанкой в части предоставления информации о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности, не зарегистрированных в Едином государственном реестре недвижимости и выписки из технического паспорта жилого помещения занимаемое заявителем;

 - Комитет по государственной регистрации права и кадастру Республики Крым в части предоставления информации об отсутствии или наличии жилых помещений, принадлежащих гражданину и членам его семьи на праве собственности;

А также в случае необходимости должностное лицо администрации поселения вправе запрашивать:

 - документы, подтверждающие достоверность представленных гражданами сведений и сведений, содержащихся в их учетных делах, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и иных органах и организациях;

 - дополнительные сведения у граждан для уточнения данных, содержащихся в их учетных делах, и (или) в случае выявления отсутствия необходимых документов в их учетных делах.

 3.3.5. По результатам проверки сведений, должностное лицо администрации поселения готовит докладную на имя председателя жилищно-бытовой комиссии о рассмотрении результатов проведенной перерегистрации на заседании комиссии.

 3.3.6. После рассмотрения итогов перерегистрации жилищно-бытовой комиссией, должностное лицо готовит заключение, которое рассматривается на совещании администрации Нижнегорского сельского поселения для рассмотрения и принятия соответствующего решения:

 - о перерегистрации граждан, подтвердивших свое право состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении на условиях социального найма;

 - о снятии граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в связи с утратой оснований, дающих им право получения жилого помещения по договору социального найма.

 3.3.6. Решение администрации Нижнегорского сельского поселения, принятое в виде постановления о снятии граждан с учета в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма, направляется гражданину в отношении которого оно принято по почте или выдается под расписку, не позднее трех рабочих дней со дня его принятия.

 3.3.7. Изменения, выявленные при перерегистрации гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, вносятся в учетное дело гражданина.

 3.3.8. По итогам проведенной перерегистрации составляются обновленные списки граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (общий список и списки льготных категорий граждан), которые утверждаются постановлением администрации Нижнегорского сельского поселения.

**Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

 1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами осуществляется главой администрации Нижнегорского сельского поселения. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом 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 государственной услуге, обоснованность отказов в предоставлении государственной 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 и должностных лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги**

 Заявитель вправе подать жалобу в администрацию либо в вышестоящий орган в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

 Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

 4) отказа 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) отказа 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 актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

 7) отказа органа, предоставляющего муниципальной услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальной услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

 Жалоба должна содержать:

 1) наименование органа, предоставляющего муниципальной услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальной услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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) органа, предоставляющего муниципальной услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальной услугу, либо муниципального служащего;

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

 Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

 Орган, рассмотревший жалобу, принимает одно из следующих решений:

 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Перерегистрация граждан, состоящих на учете,

в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма

в администрации Нижнегорского сельского поселения

Нижнегорского района Республики Крым»

Председателю Нижнегорского сельского

совета - главе администрации Нижнегорского сельского поселения

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

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

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

зарегистр./проживающего по адресу:

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

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

 паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о перерегистрации граждан, состоящих на учете, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального в администрации Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым

Прошу перерегистрировать меня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф. И. О.)

И членов моей семьи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указать Ф.И.О. - полностью, степень родства, гражданство, дату рождения)

принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях *(нужное подчеркнуть*):

 - до 21 марта 2014 года;

- после 21 марта 2014 года.

в администрации Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым.

Состою (состоим) на учете нуждающихся в жилых помещениях с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года, отнесены к категории граждан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю документы:

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

Подписи совершеннолетних членов семьи:

(фамилия, имя, отчество, подпись субъектов персональных данных)

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

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

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

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Фамилия инициалы Подпись заявителя

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись должностного лица, принявшего заявление)

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Перерегистрация граждан, состоящих на учете,

в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма

в администрации Нижнегорского сельского поселения

Нижнегорского района Республики Крым»

Согласие на обработку персональных данных

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

ФИО

проживающий(-ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

даю согласие Администрации Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым, расположенной по адресу: пгт. Нижнегорский, ул. Школьная, д. 8а, в соответствии со ст. 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ в целях получения муниципальных и других услуг на автоматизированную, а также без исполнения средств автоматизации обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, адрес регистрации и проживания, дата и место рождения, паспортные данные, семейное, социальное положение и другая информация), путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, использования, распространения (в том числе на передачу третьим лицам сотрудничающим с администрацией Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым) при условии соблюдения конфиденциальности данных с целью реализации моих прав, установленных действующим законодательством.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку моих персональных данных путем подачи письменного заявления в администрацию Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым.

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

 дата подпись

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Перерегистрация граждан, состоящих на учете,

в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма

в администрации Нижнегорского сельского поселения

Нижнегорского района Республики Крым»

**Согласие**

 **законного представителя на обработку персональных данных**

**несовершеннолетнего ребенка (подопечного)**

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

ФИО

проживающий(-ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

как законный представитель на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документ подтверждающий, что субъект является законным представителем несовершеннолетнего)

даю согласие Администрации Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым, расположенной по адресу: пгт. Нижнегорский, ул. Школьная, д. 8а, в соответствии со ст. 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ в целях получения муниципальных и других услуг на автоматизированную, а также без исполнения средств автоматизации обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, адрес регистрации и проживания, дата и место рождения, паспортные данные, семейное, социальное положение и другая информация), путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, использования, распространения (в том числе на передачу третьим лицам сотрудничающим с администрацией Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым) при условии соблюдения конфиденциальности данных с целью реализации моих прав, установленных действующим законодательством на несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И. О., дата рождения)

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Мне известно, что я могу отозвать сове согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего ребенка (подопечного) путем подачи письменного заявления в администрацию Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым.

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

 дата подпись

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Перерегистрация граждан, состоящих на учете,

в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма

в администрации Нижнегорского сельского поселения

Нижнегорского района Республики Крым»

 Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающему по адресу:

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

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

В связи с проведением перерегистрации граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в администрации Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым и проверки обстоятельств, служащих основанием для принятия решения о снятии с учета гражданина и (или) совместно проживающих с ним членов семьи, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в соответствии с законом Республики Крым от 06 июля 2015 г. № 130-ЗРК/2015 «О регулировании некоторых вопросов в области жилищных отношений в Республике Крым», руководствуясь административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Перерегистрация граждан, состоящих на учете, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в администрации Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым», утвержденного постановлением администрации Нижнегорского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, просим Вас предоставить в период до 31 января \_\_\_\_\_\_\_г. в администрацию Нижнегорского сельского поселения по адресу: Республика Крым, пгт. Нижнегорский, ул. Школьная, д. 8а каб. № 3, приемные дни: вторник, четверг: с 9.00 до 12.00 и 13.00 до 16.00 часов, документы, подтверждающие наличие оснований состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в администрации Нижнегорского сельского поселения, а именно:

1. Заявление о перерегистрации граждан, состоящих на учете, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального в администрации Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым.
2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и подтверждающий гражданство Российской Федерации гражданина и членов его семьи.
3. Документы, подтверждающие родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельство о рождении детей, свидетельство о заключении или расторжение брака и др.).
4. Справку с места жительства (регистрации) и о составе семьи (для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма).
5. Правоустанавливающий документ на жилое помещение, где заявитель и его семья проживают на момент подачи заявления *(договор социального найма или ордер, свидетельство о праве собственности, договор найма (поднайма) жилого помещения и иные документы).*
6. Технический паспорт жилого помещения либо другой документ, содержащий техническую характеристику жилого помещения.
7. Документы, подтверждающие, что занимаемое гражданином и членами его семьи жилое помещение не отвечает установленным для жилых помещений требованиям, - **для граждан, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат**.
8. Документы, подтверждающие в соответствии с установленным федеральным законодательством перечнем тяжёлую форму хронического заболевания гражданина или члена его семьи, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, - **для граждан, страдающих тяжёлыми формами хронических заболеваний**.
9. Для граждан, имеющих статус: многодетная семья, участник боевых действий, участник ВОВ, реабилитированный, ликвидатор на ЧАЭС и т. д., документы, подтверждающие вышеуказанный статус.
10. Заявления о снятии граждан с учета в качестве нуждающихся в жилом помещении.
11. **Для подтверждения статуса малоимущих:**

- документы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов его семьи за календарный год, предшествующий перерегистрации;

- отчеты об оценке находящегося в собственности заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению имущества, составленные в соответствии с законодательством об оценочной деятельности не ранее шести месяцев до даты начала перерегистрации.

 12.Согласие на обработку персональных данных, в случае если в состав семьи включён новый член семьи.

Документы, указанные в пунктах 2,3,5,6,9 предоставляются в оригиналах для обозрения, в случае, если в данные документы были внесены изменения, либо была произведена замена, тогда предоставляются также их копии. Документы, указанные в пунктах 4,7,8,11 данной части предоставляются гражданином в оригиналах.

В случае направления документов по почте – нотариально заверенные копии.

Документы должны быть датированы не позднее одного месяца на дату их принятия администрацией поселения, кроме документов у которых определен другой срок действия.

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

 Должность подпись ФИО

МП

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Перерегистрация граждан, состоящих на учете,

в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма

в администрации Нижнегорского сельского поселения

Нижнегорского района Республики Крым»

**Блок-схема
 по предоставлению муниципальной услуги
«Перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в администрации Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым»**

Уведомление граждан о проведении перерегистрации

Прием заявления и документов, подтверждающих в полном объеме условия, послужившие основанием для принятия и нахождения данного гражданина и членов его семьи на на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в администрации Нижнегорского сельского поселения

 

Проверка и анализ представленных документов, направление межведомственных запросов, получение информации в результате межведомственного взаимодействия, рассмотрение результатов перерегистрации на жилищно-бытовой комиссии, подготовка заключения:

- о перерегистрации граждан, подтвердивших свое право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

- о снятии граждан с учета в связи с утратой оснований, дающих им право на получение жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма в Администрации Нижнегорского сельского поселения

  

Принятие решения «О снятии граждан с учета в связи с утратой оснований, дающих им право на получение жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма в администрации Нижнегорского сельского поселения

Принятие решения «О перерегистрации граждан, подтвердивших свое право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в администрации Нижнегорского сельского поселения

 

Уведомление заявителя

о принятом решении