



**АДМІНІСТРАЦІЯ  
УРОЖАЙНІВСЬКОГО  
СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ  
СОВЕТСЬКОГО РАЙОНУ  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
УРОЖАЙНОВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
СОВЕТСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРМ**

**КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ  
СОВЕТСКИЙ БОЛЮГИ  
УРОЖАЙНОЕ КОЙ  
КЪАСАБАСЫНЫНЪ  
ИДАРЕСИ**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ -проект**

---

00.00.2017 №00

с.Урожайное

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги “Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях”**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации”, Уставом Урожайновского сельского поселения Советского района Республики Крым, администрация Урожайновского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги “Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях” согласно приложению.

2. Постановление администрации Урожайновского сельского поселения от 21.08.2015г. №43 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Урожайновского  
сельского поселения

С.Н.Норгелло

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги “Прием заявлений, документов, а также постановка  
граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях” в Урожайновском  
сельском поселении Советского района Республики Крым**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента.**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги “Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях” разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом гражданам Российской Федерации, проживающим на территории муниципального образования, имеющим право на предоставление жилых помещений по договору социального найма из муниципального жилищного фонда администрации, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно в Администрации Урожайновского сельского поселения (далее - Администрация);
- с использованием средств телефонной и почтовой связи и электронной почты;
- на официальной интернет-странице Советского района Республики Крым в разделе Муниципальные образования Советского района «Урожайновское сельское поселение» на сайте <http://sovmo.rk.gov.ru>;

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы, а также иных реквизитах Администрации представлена в приложении №1.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, должности лица, принявшего телефонный звонок.

1.3.4. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1, 1.3.2, размещается на стендах непосредственно в Администрации.

1.3.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов. Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них социальной, инженерной и

транспортной инфраструктур.

1.3.6. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", размещенная на Едином портале, региональном портале и официальном сайте Администрации, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте Администрации, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.7. За изготовлением плана жилого помещения с его техническим описанием (технический паспорт такого помещения), поэтажного плана дома, в котором находится помещение, заявитель вправе обратиться в любые организации, осуществляющие технический учет и техническую инвентаризацию объектов недвижимости.

1.3.8. Оценку стоимости движимого и недвижимого имущества заявитель может получить у любых юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, имеющих разрешительную документацию на данный вид деятельности.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

“Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях” в Урожайновском сельском поселении Советского района Республики Крым.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Урожайновского сельского поселения (далее - Администрация). В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг” органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют организации и физические лица, предоставляющие услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- организации, осуществляющие технический учет и техническую инвентаризацию объектов недвижимого имущества, в части предоставления заявителем выписки из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией и сведений о наличии у него на праве собственности жилых помещений, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- организации и физические лица, являющиеся работодателями заявителя, в части предоставления сведений о доходах заявителя и членов его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о принятии на учет;

- учреждения банков и другие кредитные учреждения, в части предоставления сведений о

доходах по вкладам;

- организации и физические лица, имеющие право осуществлять оценку стоимости недвижимого имущества, земельных участков, транспортных средств, находящихся в собственности гражданина или членов его семьи и подлежащих налогообложению.

- организации и лица, осуществляющие нотариальное заверение копий документов.

2.2.3. Органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае, предусмотренном абзацами двенадцатым, тринадцатым (в части получения сведений о недвижимом имуществе, земельных участках, находящихся в собственности гражданина или членов его семьи и подлежащих налогообложению) подпункта 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента:

- Государственный комитет по государственной регистрации и кадастру республики Крым;
- управление Федеральной налоговой службы по Республике Крым;
- управление Федеральной миграционной службы по Республике Крым.

## 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю решения администрации в форме постановления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, либо отказе в принятии на учет;
- решение администрации в форме уведомления о перерегистрации гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении или о снятии заявителя с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении.

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок при принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении со дня регистрации заявления и документов составляет не более 30 рабочих дней и складывается из следующих сроков:

- срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги - не более 3 рабочих дней;

- срок организации межведомственного информационного взаимодействия, составляющий не более пяти дней со дня регистрации заявления и документов, включается в срок, предусмотренный абзацем 4 подпункта 2.4.1. пункта 2.4. административного регламента;

- срок рассмотрения заявления и документов на комплектность, установления оснований для принятия на учет или отказа в принятии на учет, представления полного комплекта документов на рассмотрение жилищной комиссии - не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов;

- срок рассмотрения жилищной комиссией заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и документов - не более 15 рабочих дней со дня представления полного комплекта документов на рассмотрение жилищной комиссии;

- срок оформления и подписания проекта постановления администрации о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении - не более 5 рабочих дней со дня принятия решения жилищной комиссией;

- срок выдачи (направления) заявителю постановления администрации о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении - не более 3 рабочих дней со дня подписания главой администрации соответствующего постановления.

2.4.2. Срок при перерегистрации заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении, снятия с учета в качестве нуждающихся в жилом помещении, со дня регистрации заявления и документов составляет не более 30 рабочих дней и складывается из следующих сроков:

- срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги - не более 3 рабочих дней;

- срок организации межведомственного информационного взаимодействия, составляющий не более пяти дней со дня регистрации заявления и документов, включается в срок, предусмотренный абзацем 4 подпункта 2.4.2 пункта 2.4. административного регламента;

- срок рассмотрения заявления и документов на комплектность, установления оснований для перерегистрации заявителя, состоящего на учете в качестве нуждающегося, снятия с учета в качестве нуждающихся в жилом помещении - не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов;

- срок рассмотрения жилищной комиссией заявления и документов для перерегистрации заявителя, состоящего на учете в качестве нуждающегося, снятия с учета в качестве нуждающихся в жилом помещении - не более 15 рабочих дней со дня представления полного комплекта документов на рассмотрение жилищной комиссии;

- срок оформления и подписания проекта постановления администрации о перерегистрации заявителя, состоящего на учете в качестве нуждающегося, снятия с учета в качестве нуждающихся в жилом помещении - не более 5 рабочих дней со дня принятия решения жилищной комиссией;

- срок выдачи (направления) заявителю постановления администрации о перерегистрации заявителя, состоящего на учете в качестве нуждающегося, снятия с учета в качестве нуждающихся в жилом помещении - не более 3 рабочих дней со дня подписания главой администрации соответствующего постановления,

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов субъекта РФ, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237; 2008, № 267; 2009, № 7, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1, ст. 2, № 4 ст. 445), опубликовано на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 01.08.2014 г.;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, (ч. 1) ст. 14, 2006 № 1 ст. 10, № 52 (1 ч.) ст. 5498, № 1 (1 ч.) ст. 13, № 1 (1 ч.) ст. 14, № 1 (1 ч.) ст. 21, 2007 № 43 ст. 5084, 2008 № 17 ст. 1756, № 20 ст. 2251, № 30 (2 ч.) ст. 3616, 2009 № 23 ст. 2776, № 39, ст. 4542, № 48 ст. 5711, № 51 ст. 6153, 2010 № 19 ст. 2278, № 31 ст. 4206; № 49, ст. 6424, 2011 № 23, ст. 3263; № 30 (ч. 1), ст. 4590; № 49 (ч. 1), ст. 7027; № 50, ст. 7343; № 49 (ч. 5), ст. 7061; № 50, ст. 7337; № 50, ст. 7359, 2012 № 10, ст. 1163), - постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 35, ст. 4829, опубликовано на официальном Интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 29.12.2014 г.;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 9; № 1 (ч. 1), ст. 12; № 1 (ч. 1), ст. 17; № 1 (ч. 1), ст. 25; № 1 (ч. 1), ст. 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30 (ч. 1), ст. 3104; № 30 (ч. 1), ст. 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9; № 1, ст. 10; № 1, ст. 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31 (1 ч.), ст. 3427; № 31 (ч. 1), ст. 3452; № 43, ст. 4412; № 49 (ч. 1), ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553; № 46, ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52 (ч. 1), ст. 6229; № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст. 5711, ст. 5733; № 52 (1 ч.) ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; № 31, ст. 4160; 4206; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5751; № 49, ст. 6409; № 49, ст. 6411; 2011, № 1, ст. 54; № 13, ст. 1685; № 17, ст. 2310; № 19, ст. 2705; № 29, ст. 4283; № 30 (ч. 1), ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4595, ст. 4594; № 31, ст. 4703; № 48, ст. 6730; № 49 (ч. 1), ст. 7039, ст. 7070; № 50, ст. 7353; N 50, ст. 7359), опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации

<http://www.pravo.gov.ru> - 22.07.2014 г.;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061), опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 06.10.2014 г.;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196),

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, №35, ст.4829)

- Федеральным законом от 16.04.2011г. №63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 15, ст.2036, № 27, ст.3880; 2012, № 29, ст.3988; 2013, №14, ст. 1668, № 27, ст. 3463, ст. 3477), опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 30.06.2014 г.;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, №35, ст.4829, опубликовано на официальном Интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 10.12.2014 г.;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 27, ст.3744, 2013, № 45, ст. 5807), опубликовано на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 06.11.2013 г.;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст.4903), опубликовано на официальном Интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 10.12.2014 г.;

- постановлением Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 04.02.2013, № 5, ст. 377; 2013, № 45, ст. 5807), опубликовано на официальном Интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 11.12.2013 г.;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации 2011, № 44, ст. 6274, №49 (ч. 5), ст. 7284; 2013, № 45, ст. 5807), опубликовано на официальном Интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 30.12.2014 г.;

- Устав Урожайновского сельского поселения;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъекта РФ для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.
- паспорт гражданина Российской Федерации либо документ, его заменяющий (военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу); временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом Правительством Российской Федерации);
- выписка из домовой книги;
- выписка из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией;
- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения);
- документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства;
- документ, выданный органом, осуществляющим регистрационный учет граждан, о регистрации в жилом помещении граждан по месту жительства;
- свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение суда об усыновлении (удочерении), решение суда о признании гражданина членом семьи заявителя;
- справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемая на каждого члена семьи гражданина;
- документ, подтверждающий право на льготу (при наличии такого права).

2.6.2. Для перерегистрации заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении требуются документы, определенные абзацами третьим-четырнадцатым подпункта 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента.

2.6.3. Для снятия с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении заявитель предоставляет заявление о снятии с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении, составленное в произвольной форме.

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем:

- заявление о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.
- паспорт гражданина Российской Федерации либо документ, его заменяющий (военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу); временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом Правительством Российской Федерации);
- выписка из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией;
- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (в случае, если такое помещение не предоставлено ему и членам его семьи по договору социального найма);
- документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства;
- свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение суда об усыновлении (удочерении), решение суда о признании гражданина членом семьи заявителя;
- сведения о наличии на праве собственности жилых помещений, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- документ, подтверждающий право на льготу (при наличии такого права).

Документы представляются заявителем в копиях с одновременным представлением оригиналов или копий, заверенных нотариусом или их выдавшими должностными лицами органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

2.6.5. Документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных организаций:

- сведения о недвижимом имуществе, земельных участках, находящихся в собственности гражданина или членов его семьи и подлежащих налогообложению;

- сведения о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемые на каждого члена семьи гражданина;
- сведения о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства;
- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (в случае, если такое помещение предоставлено ему и членам его семьи по договору социального найма).

Заявитель вправе представить документы, указанные в подпункте 2.6.5. пункта 2.6. административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в подпункте 2.6.5. пункта 2.6. административного регламента должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги запрашивает посредством направления межведомственного запроса:

- сведения о недвижимом имуществе, земельных участках, находящихся в собственности гражданина или членов его семьи и подлежащих налогообложению и сведения о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемые на каждого члена семьи гражданина, в Государственном комитете по государственной регистрации и кадастру Республики Крым;
- сведения о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства в Управлении Федеральной миграционной службы по Республике Крым;
- в рамках внутриведомственного информационного взаимодействия документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (в случае, если такое помещение предоставлено ему и членам его семьи по договору социального найма).

#### 2.6.6. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Республики Крым, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Крым, организаций, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.4. настоящего регламента.

#### 2.6.7. Порядок подачи документов.

По выбору заявителя документы, указанные в подпунктах 2.6.1., 2.6.4., пункта 2.6. административного регламента, представляются в администрацию посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги (далее - в электронной форме).

Факт подтверждения направления документов, указанных в подпунктах 2.6.1., 2.6.4. пункта 2.6. административного регламента, по почте лежит на заявителе.

Для подачи заявителем документов, указанных в подпунктах 2.6.1., 2.6.4. пункта 2.6. административного регламента, в электронной форме через региональный портал и единый портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

Запрос, представленный в Администрацию в форме электронного документа, подписывается простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".



Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, региональном портале или на официальной интернет-странице Советского района Республики Крым в разделе Муниципальные образования Советского района «Урожайновское сельское поселение» на сайте <http://sovmo.rk.gov.ru> без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Запрос, направленный в форме электронного документа, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется должностным лицом Администрации, ответственным за прием документов, в регистрационном журнале в день его поступления.

Должностное лицо Администрации обеспечивает прием запроса, необходимого для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем этого документа на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Республики Крым.

Уведомление о приеме и регистрации запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного запроса, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

Форма запроса, необходимая для предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителем непосредственно в Администрации;

на официальной интернет-странице Советского района Республики Крым в разделе Муниципальные образования Советского района «Урожайновское сельское поселение» на сайте <http://sovmo.rk.gov.ru>, Едином портале и региональном портале;

Представленные заявителем документы не возвращаются и хранятся в администрации в установленном порядке.

2.7. Основания перерегистрации граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Администрация ежегодно в период с 01 февраля по 01 апреля проводит перерегистрацию граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении.

Для перерегистрации, гражданин, состоящий на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, ежегодно в срок с 01 февраля по 01 апреля представляет в администрацию документы, определенные абзацами третьим - четырнадцатым подпункта 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента, подтверждающие его нуждаемость в жилом помещении.

В случае неизменности за истекший период ранее представленных сведений гражданин обязан подтвердить их достоверность распиской. Допускается направление гражданами указанной расписки по почте (с уведомлением).

Если в составе сведений о гражданине произошли изменения, гражданин обязан представить документы, подтверждающие произошедшие изменения, на основании которых администрация принимает решение о перерегистрации заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении или о снятии его с учета в порядке.

2.8. Основания снятия гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Заявитель снимается с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в случае:

- подачи по месту учета заявления о снятии с учета;
- утраты оснований, дающих заявителю право на получение жилого помещения;
- его выезда на место жительства в другое муниципальное образование, за исключением

случаев изменения места жительства в муниципальном образовании;

- получения в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;

- предоставления им в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома, за исключением граждан, имеющих трех и более детей;

- выявления в представленных в администрацию документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий должностного лица администрации, осуществляющего принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

Отказ в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях установлены жилищным законодательством и допускаются в случае:

- ответ органа местного самоуправления либо подведомственной 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 Жилищного Кодекса, 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;

- непредставления заявителем документов, установленных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6. административного регламента;

- представления документов в ненадлежащий орган;

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

- не истек 5-летний срок со дня совершения гражданами действий по намеренному ухудшению своих жилищных условий, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

Постановление администрации об отказе в принятии на учет должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом административного регламента.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

Решение администрации об отказе в выдаче разрешения ввод может быть обжаловано заявителями в судебном порядке.

2.11. Последствия намеренного ухудшения гражданами своих жилищных условий.

Граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

2.12. Размер общей площади жилого помещения, необходимого для постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Учетная норма площади жилого помещения, исходя из которого определяется уровень обеспеченности граждан общей площадью жилого помещения в целях их принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, равняется квадратным метрам на одного человека.

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

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление выписки из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией и сведений о наличии у него на праве собственности жилых помещений, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- предоставление сведений о доходах заявителя и членов его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о принятии на учет;
- предоставление сведений о доходах по вкладам;
- предоставление сведений о стоимости недвижимого имущества, земельных участков, транспортных средств, находящихся в собственности гражданина или членов его семьи и подлежащих налогообложению.

2.14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

2.15.1. Услуга по предоставлению выписки из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией и сведений о наличии у него на праве собственности жилых помещений, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним предоставляется платно.

Порядок, размер и основания для взимания платы за предоставление услуги определяются в соответствии со ставками на работы по техническому учету и технической инвентаризации недвижимого имущества, выполняемые организациями, имеющими право на осуществление технического учета и технической инвентаризации объектов недвижимости на территории Республики Крым.

Ставки на работы по техническому учету и технической инвентаризации недвижимого имущества, выполняемые организациями, имеющими право на осуществление технического учета и технической инвентаризации объектов недвижимости на территории Республики Крым устанавливаются Правительством Республики Крым.

2.15.2. Услуга по предоставлению сведений о доходах заявителя и членов его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о принятии на учет предоставляется бесплатно.

2.15.3. Услуга по предоставлению сведений о доходах по вкладам предоставляется платно.

Порядок, размер и основания для взимания платы за предоставление услуги определяются в соответствии с собственными правилами и порядками, разработанными учреждением банка и другим кредитным учреждением, имеющими лицензию, выданная Банком России, на осуществление банковских операций по вкладам.

2.15.4. Услуга по предоставлению сведений о стоимости недвижимого имущества, земельных участков, транспортных средств, находящихся в собственности гражданина или членов его семьи и подлежащих налогообложению предоставляется платно.

Порядок, размер и основания для взимания платы за предоставление услуги определяются в соответствии с собственными правилами и порядками, разработанными организацией и физическим лицом, имеющие право осуществлять оценку стоимости недвижимого имущества, земельных участков, транспортных средств, находящихся в собственности гражданина или членов его семьи и подлежащих налогообложению.

2.15.5. Услуги, оказываемые при осуществлении нотариальной деятельности, в частности, нотариальное заверение копий документов, осуществляется платно.

Порядок, размер и основания для взимания платы за предоставление услуги определяются в соответствии с налоговым законодательством РФ.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

- время ожидания в очереди при приеме документов - не более 15 минут;
- время ожидания в очереди к специалисту администрации на индивидуальное устное консультирование - не более 15 минут;
- время продолжительности приема заявителей у специалиста администрации при индивидуальном устном консультировании - не более 15 минут;
- время выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не более 10 минут.

2.17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

При поступлении заявления в администрацию в письменной форме (по почте, при личном обращении в аппарат администрации) должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию заявления регистрирует заявление в соответствующем журнале учета входящих документов; при личном обращении заявителя с заявлением по его просьбе на втором экземпляре заявления специалист ставит подпись и дату приема заявления.

Датой обращения и предоставления заявления с документами, указанными в подпункте 2.6.1. пункта 2.6 административного регламента, является день поступления и регистрации заявления с документами, указанными подпункте 2.6.1. пункта 2.6 административного регламента, должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

В дальнейшем работа с заявлением в электронной форме через портал, ведется как с письменным заявлением в соответствии с настоящим регламентом.

Срок регистрации заявления - 3 дня.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.18.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.18.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.18.3. Прием заявителей осуществляется в Администрации.

2.18.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.18.5. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии и инициалов работников Администрации, осуществляющих прием.

2.18.6. Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

2.18.7. В помещении Администрации должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

2.18.8. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в Администрации.

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы Администрации;
- номера телефонов работников Администрации, осуществляющих прием заявлений и заявителей;
- текст Административного регламента;
- бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций.

2.18.9. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, а также обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и маломобильных групп населения, должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.19. Показатели доступности и качества услуги.

2.19.1. Показателями оценки доступности услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги (не более 10 минут ходьбы от остановки общественного транспорта);
- размещение информации о порядке предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте Администрации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми им;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным

органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств.

В случаях, если существующее административное здание и объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, необходимо принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

2.21. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, иными нормативно-правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами по принципу “одного окна”, в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур.

2.22. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления с документами, указанными в подпунктах 2.6.1. пункта 2.6.

административного регламента в электронной форме, в том числе с использованием универсальной электронной карты, в порядке, установленном подпунктом 2.6.6. пункта 2.6. административного регламента;

- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в порядке, установленном пунктом 3.3. административного регламента.

При обращении за муниципальной услугой в электронном виде:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;
- документы, указанные в подпунктах 2.6.1., 2.6.4. пункта 2.6. административного регламента, должны быть подписаны усиленной электронной подписью.

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

3.1. Исчерпывающий перечень и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- организация межведомственного информационного взаимодействия;
- рассмотрение заявления и документов на комплектность, установление оснований для принятия на учет или отказа в принятии на учет, представление полного комплекта документов на рассмотрение жилищной комиссии;
- рассмотрение жилищной комиссией заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и документов;
- оформление и подписание проекта постановления администрации о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- выдача (направление) заявителю постановления администрации о принятии на учет или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.
- перерегистрация заявителя, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- снятие заявителя с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.2. Процедура формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура формирования и направления запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги предусматривает:

- запрос сведений о недвижимом имуществе, земельных участках, находящихся в собственности гражданина или членов его семьи и подлежащих налогообложению и сведений о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемые на каждого члена семьи гражданина;
- запрос сведений о доходах от сдачи внаем, поднаем или аренду имущества;
- запрос сведений о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства;

Формирование и направление запросов осуществляется:

- путем направления запросов в письменной форме, для чего должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги направляет подготовленные, скрепленные печатью и подписью главы администрации запрос в

Государственный комитет по государственной регистрации и кадастру Республики Крым, Управление Федеральной налоговой службы по Республике Крым, Управление Федеральной миграционной службы по Республике Крым;

- путем направления межведомственного запроса в форме электронного документа в отношении сведений, содержащихся в ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним. Форма заявки и порядок предоставления указанных сведений установлены Приказом Министерства экономического развития РФ от 14.05.2010г. №180 «Об установлении порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием регионального и единого порталов.

Предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются посредством размещения информации о муниципальной услуге на региональном портале и едином портале.

В электронной форме, в том числе с использованием регионального портала и единого портала, осуществляются следующие административные процедуры:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о данной муниципальной услуге;

- подача заявителем через региональный портал и единый портал заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, его обработка и подготовка ответа на заявление в электронной форме;

- проверка в установленном порядке действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Получение заявителем сведений о мониторинге хода предоставления данной муниципальной услуги осуществляется в электронной форме, а также может быть осуществлено по телефону (номер телефона 036551 (9-78-83) или при личном обращении к должностному лицу администрации, ответственному за предоставлении муниципальной услуги, в часы приема по адресу: Республика Крым, Советский район, село Урожайное, ул.Мира,82А.

Предоставление муниципальной услуги предусматривает взаимодействие исполнителя муниципальной услуги с иными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги, а именно с Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым, Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Крым, Управлением Федеральной миграционной службы по Республике Крым.

Порядок и условия такого взаимодействия предусмотрены пунктами 2.6.5., 3.5. настоящего административного регламента.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено. Результат может быть получен по почте или при личном обращении к должностному лицу администрации, ответственному за предоставлении муниципальной услуги (по адресу: Республика Крым, Советский район, село Урожайное, ул.Мира,82А.)

3.4. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем либо получение по почте, в том числе и в электронной форме, заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.4. пункта 2.6. административного регламента, способом, указанным в пункте 2.17. административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов.

Время приема документов составляет не более 15 минут.

При личном обращении заявителя должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и



документы, выполняя при этом следующие процедуры:

- выдает расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;
- заявление и приложенные к нему документы регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции;
- направляет зарегистрированное заявление и документы на визирование главе администрации;
- после получения визы главы администрации направляет заявление и документы в соответствии с визой главы администрации должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении документов по почте должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции;
- направляет зарегистрированное заявление и документы на визирование главе администрации;
- после получения визы главы администрации направляет заявление и документы в соответствии с визой главы администрации специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении заявления и документов в электронной форме должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает и регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции;
- направляет зарегистрированные документы на визирование главе администрации;
- после получения визы главы администрации направляет документы в соответствии с визой главы администрации должностному лицу администрации, ответственному за предоставления муниципальной услуги.

Письменные обращения, полученные на личном приеме главы администрации, а также устные обращения, занесенные в карточку личного приема заявителя, передаются в течение 3 дней должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является поступление в администрацию заявления.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, и передача его должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

### 3.5. Организация межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.5. пункта 2.6. административного регламента.

В случае, если документы, указанные в абзацах втором, третьем подпункта 2.6.5. пункта 2.6. административного регламента не представлены заявителем самостоятельно, то должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги в день регистрации заявления с документами, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента, запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Государственном комитете по государственной регистрации и кадастру Республики Крым:

- сведения о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемые на каждого члена семьи гражданина;
- сведения о недвижимом имуществе, земельных участках, находящихся в собственности

гражданина или членов его семьи и подлежащих налогообложению.

В случае, если документ, указанный в абзаце четвертом третьем подпункта 2.6.5. пункта 2.6. административного регламента не представлен по инициативе заявителя, то должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия в день регистрации заявления с документами, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента, запрашивает в Управлении Федеральной налоговой службы по Республике Крым сведения о доходах заявителя от сдачи внаем, поднаем или аренду имущества.

В случае, если документ, указанный в абзаце пятом подпункта 2.6.5. пункта 2.6. административного регламента не представлен по инициативе заявителя, то должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия в день регистрации заявления с документами, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента, запрашивает в

Управлении Федеральной миграционной службы по Республике Крым сведения о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства.

В случае, если документы, указанные в абзаце шестом подпункта 2.6.5. пункта 2.6. административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе, то должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги в день регистрации заявления с документами запрашивает в порядке внутриведомственного информационного взаимодействия у должностного лица администрации документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (в случае, если такое помещение предоставлено ему и членам его семьи по договору социального найма).

Датой направления запроса является день приема и регистрации заявления и документов от заявителя.

Получение сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется с использованием межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации в течение 5 дней со дня направления запроса.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является поступление в администрацию сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия и внутриведомственного информационного взаимодействия.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и внутриведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация документов, полученных в порядке межведомственного взаимодействия в системе документооборота с указанием даты получения и присвоением регистрационного номера.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 5 дней со дня регистрации заявления с документами.

3.6. Рассмотрение заявления и документов на комплектность, установление оснований для принятия на учет или отказа в принятии на учет, представление полного комплекта документов на рассмотрение жилищной комиссии

Основанием для исполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги в ходе осуществления данной административной процедуры проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги;

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение

установленных условий признания ее действительности, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 5 дней подготавливает и обеспечивает подписание главой администрации уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления, поданного в электронном виде с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. В течение 3 дней со дня подписания главой администрации уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении: выдает уведомление нарочно лично под роспись; направляет уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- приобщает к заявлению:
- сведения о недвижимом имуществе, земельных участках, находящихся в собственности гражданина или членов его семьи и подлежащих налогообложению;
- сведения о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемые на каждого члена семьи гражданина;
- сведения о доходах от сдачи внаем, поднаем или аренду имущества;
- сведения о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства;
- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (в случае, если такое помещение предоставлено ему и членам его семьи по договору социального найма).
- проводит проверку наличия документов, необходимых для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- устанавливает основания для принятия на учет или отказа в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:
- проверяет сведения о размерах общей площади жилого помещения, занимаемого гражданином и членами его семьи;
- проверяет сведения о зарегистрированных в жилых помещениях лицах;
- проверяет сведения о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован гражданин и члены его семьи;
- о наличии или отсутствии в собственности гражданина и членов его семьи каких-либо жилых помещений;
- предоставляет на рассмотрение жилищной комиссии заявление и полный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

На заседании жилищной комиссии, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- согласовывает дату, время и место проведения заседания жилищной комиссии;
- оповещает посредством телефонной связи членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседания комиссии;
- выносит на рассмотрение заседания жилищной комиссии вопрос о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении и принятии его на соответствующий учет в администрации муниципального образования.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного абзацем третьим подпункта 2.10.2. пункта 2.10. административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти дней со дня регистрации заявления с документами:

- подготавливает проект постановления администрации об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении с указанием мотивированных причин отказа;
- обеспечивает подписание главой администрации проекта постановления.

В течении не более 3 дней выдает постановление администрации об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении лично в часы приема или направляет

заявителю по почте заказным письмом с почтовым уведомлением.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является наличие оснований для принятия на учет или отказа для принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Результатом исполнения административного действия является:

- предоставляет на рассмотрение жилищной комиссии заявление и полный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления;
- постановление администрации об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры являются:

- оформление решения;
- направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления по почте заказным письмом с почтовым уведомлением либо выдача заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления лично в часы приема;
- выдача постановления администрации об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении лично в часы приема или направление заявителю по почте заказным письмом с почтовым уведомлением.

3.7. Рассмотрение жилищной комиссией заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление для рассмотрения на заседании жилищной комиссии заявления с документами, указанными в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента.

Исполнение данной административной процедуры осуществляется членами жилищной комиссии, которая формируется из штатных сотрудников администрации и действует в соответствии с положением о жилищной комиссии.

Жилищная комиссия рассматривает заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента, и принимает решение о постановке заявителя на учет либо об отказе в принятии заявителя на учет.

На заседании жилищной комиссии:

- заслушивается должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги;
- о содержании представленных документов;
- о наличии оснований для отказа в постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, установленных подпунктом 2.10.2. пункта 2.10. административного регламента;
- заслушиваются мнения членов жилищной комиссии относительно проекта решения жилищной комиссии о постановке заявителя на учет либо об отказе в принятии заявителя на учет.

Решение жилищной комиссии о постановке заявителя на учет либо об отказе в принятии заявителя на учет принимаются простым большинством голосов, члены комиссии, несогласные с мнением большинства, вправе отразить свою позицию в виде особого мнения.

Особое мнение оформляется отдельным документом, содержащим его обоснование, и прикладывается к протоколу.

По результатам проведенного заседания жилищной комиссии должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает протокол заседания комиссии, и отдает его на подпись председателю комиссии и секретарю комиссии.

Протокол заседания комиссии содержит следующие сведения:

- дата, время, место проведения заседания комиссии;
- состав участников комиссии;

- принятое решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных абзацами пятым, шестым подпункта 2.10.2. пункта 2.10. административного регламента, комиссия принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных абзацами пятым, шестым подпункта 2.10.2. пункта 2.10. административного регламента, комиссия принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 15 рабочих дней со дня представления полного комплекта документов на рассмотрение жилищной комиссии.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является отсутствие или наличие оснований для отказа предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.10.2. пункта 2.10. настоящего регламента.

Результатом исполнения административного действия является:

- решение жилищной комиссии о постановке заявителя на учет либо об отказе в принятии заявителя на учет.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры являются:

- протокол заседания комиссии, подписанный председателем и секретарем комиссии;

3.8. Оформление и подписание проекта постановления администрации о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

Основанием для начала данной административной процедуры является подписание протокола заседания комиссии и передача его должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственным лицом за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, на основании протокола заседания комиссии:

- готовит проект постановления администрации о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- направляет соответствующее постановление на подпись главе администрации.

На основании постановления администрации о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, вносит запись в Книгу учета граждан (приложение 6 к административному регламенту) о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

В Книге учета граждан не допускаются подчистки. Поправки и изменения, вносимые на основании представляемых документов, заверяются должностным лицом, на которое возложена ответственность за ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

На каждого гражданина, принятого на учет, должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги заводится учетное дело, в котором содержатся документы, указанные в соответствии с подпунктом 2.6.1. пункта 2.6 административного регламента. Должностное лицо администрации присваивает номер учетному делу, соответствующий номеру в Книге учета граждан.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня представления подписанного протокола заседания жилищной комиссии.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является подписание проекта постановления администрации о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Результатом исполнения административного действия является:

- подписанное главой постановления администрации о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- внесение записи в Книгу учета граждан о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры являются:

- оформление решения.

3.9. Выдача (направление) заявителю постановления администрации о принятии на учет или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Основанием для начала данной административной процедуры является передача должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного главой администрации постановления администрации о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

- регистрирует постановление администрации о принятии на учет, отказе в принятии на учет в установленном порядке в системе документооборота;
- заверяет печатью администрации постановление администрации о принятии на учет, отказе в принятии на учет;
- выдает (направляет) заявителю постановление администрации о принятии на учет или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении лично в часы приема или по почте заказным письмом с уведомлением.

Постановление администрации о принятии на учет или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении оформляется в двух экземплярах, один из которых выдаются заявителю.

Второй экземпляр постановления администрации о постановке на учет, отказе в принятии на учет остается в администрации и обрабатывается в соответствии с правилами документооборота.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является результат рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- выдача заявителю постановления администрации о принятии на учет или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (в случае выдачи соответствующего постановления заявителю лично в часы приема);
- направление заявителю постановления администрации о принятии на учет или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по почте с почтовым уведомлением.

Срок направления заявителю постановления администрации о принятии на учет или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении почтовым отправлением с уведомлением о вручении - не более 3 рабочих дней со дня подписания соответствующего постановления.

Срок выдачи постановления администрации о принятии на учет или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении лично - не более 3 рабочих дней со дня подписания соответствующего постановления.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является:

- в случае выдачи документов заявителю лично в часы приема - подпись заявителя о

получении соответствующего постановления;

- направление заявителю документов по почте заказным письмом с почтовым уведомлением.

3.10. Перерегистрация заявителя, состоящего на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Основанием для исполнения данной административной процедуры является получение от заявителя либо получение по почте, в том числе и в электронной форме, заявления и документов, указанных подпункте 2.6.2. пункта 2.6. административного регламента, к рассмотрению в сроки, установленные абзацем вторым пункта 2.7. административного регламента.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги и должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов.

При получении заявления с документами должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- организует межведомственное информационное взаимодействие, в порядке, установленном пунктом 3.5. административного регламента;

- организует внутриведомственное информационное взаимодействие в части получения документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (в случае, если такое помещение предоставлено ему и членам его семьи по договору социального найма);

- приобщает к заявлению сведения и документы, полученные в рамках межведомственного или внутриведомственного информационного взаимодействия;

- проводит проверку наличия документов, необходимых для перерегистрации заявителя, состоящего на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- проверяет сведения о размерах общей площади жилого помещения, занимаемого гражданином и членами его семьи;

- проверяет сведения о зарегистрированных в жилых помещениях лицах;

- проверяет сведения о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован гражданин и члены его семьи;

- о наличии или отсутствии в собственности гражданина и членов его семьи каких-либо жилых помещений.

- предоставляет на рассмотрение жилищной комиссии заявление и полный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

На заседании жилищной комиссии:

- заслушивается должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- о содержании представленных документов;

- о наличии оснований для отказа в перерегистрации заявителя;

- заслушиваются мнения членов жилищной комиссии относительно проекта решения жилищной комиссии о постановке заявителя на учет либо об отказе в принятии заявителя на учет.

Решение жилищной комиссии о перерегистрации заявителя принимаются простым большинством голосов, члены комиссии, несогласные с мнением большинства, вправе отразить свою позицию в виде особого мнения. Особое мнение оформляется отдельным документом, содержащим его обоснование, и прикладывается к протоколу.

По результатам проведенного заседания жилищной комиссии должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает протокол заседания комиссии, и отдает его на подпись председателю комиссии и секретарю комиссии.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, на основании протокола заседания комиссии:

- готовит проект постановления администрации о перерегистрации заявителя или о снятии с учета;

- направляет соответствующее постановление на подпись главе администрации.

На основании постановления администрации о перерегистрации заявителя должностное лицо администрации вносит сведения, полученные в результате перерегистрации в «Книгу очередности граждан, состоящих на учете нуждающихся в предоставлении жилого помещения» (приложение 7 к административному регламенту).

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

регистрирует постановление администрации о перерегистрации заявителя, снятии с учета в установленном порядке в системе документооборота;

- заверяет печатью администрации соответствующее постановление администрации;
- выдает (направляет) заявителю постановление администрации лично в часы приема или по почте заказным письмом с уведомлением.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является результат рассмотрения заявления о перерегистрации.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- выдача заявителю постановления администрации о перерегистрации или снятии с учета (в случае выдачи соответствующего постановления заявителю лично в часы приема);
- направление заявителю постановления администрации о перерегистрации или снятии с учета по почте с почтовым уведомлением.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 30 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления о перерегистрации заявителя.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является:

- в случае выдачи документов заявителю лично в часы приема - подпись заявителя о получении соответствующего постановления;
- направление заявителю документов по почте заказным письмом с почтовым уведомлением.

### 3.11. Снятие заявителя с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Основанием для исполнения данной административной процедуры является получение от заявителя либо получение по почте, в том числе и в электронной форме, заявления и документов, указанных подпункте 2.6.3 пункта 2.6. административного регламента, регистрация заявления в установленном порядке в системе документооборота и передача должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или выявление должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, основания для снятия заявителя с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предусмотренного пунктом 2.10.2 административного регламента.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги и должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов.

При получении заявления и выявления основания для снятия с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предусмотренного пунктом 2.10.2 административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги предоставляет на рассмотрение жилищной комиссии заявления и сведения о наличии оснований для снятия с учета.

Решение жилищной комиссии о снятии с учета принимаются простым большинством голосов, члены комиссии, несогласные с мнением большинства, вправе отразить свою позицию в виде особого мнения. Особое мнение оформляется отдельным документом, содержащим его обоснование, и прикладывается к протоколу.

По результатам проведенного заседания жилищной комиссии должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает протокол заседания комиссии, и отдает его на подпись председателю комиссии и секретарю комиссии.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, на основании протокола заседания комиссии:



- готовит проект постановления администрации о снятии с учета;
- направляет соответствующее постановление на подпись главе администрации.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

- регистрирует постановление администрации о снятии с учета в установленном порядке в системе документооборота;
- заверяет печатью администрации соответствующее постановление администрации;
- выдает (направляет) заявителю постановление администрации лично в часы приема или по почте заказным письмом с уведомлением.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является результат рассмотрения заявления о снятии с учета.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- выдача заявителю постановления администрации о снятии с учета (в случае выдачи соответствующего постановления заявителю лично в часы приема);
- направление заявителю постановления администрации о снятии с учета по почте с почтовым уведомлением.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 30 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления о снятии с учета.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является:

- в случае выдачи документов заявителю лично в часы приема - подпись заявителя о получении соответствующего постановления;
- направление заявителю документов по почте заказным письмом с почтовым уведомлением.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений, осуществляется главой администрации Урожайновского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется посредством внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль проводится путем оперативного выяснения хода рассмотрения заявления, своевременности направления заявителю решения в форме постановления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, либо отказе в принятии на учет, либо решение администрации в форме уведомления о перерегистрации гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении или о снятии заявителя с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Внешний контроль за исполнением административного регламента осуществляют органы прокуратуры и другие государственные и муниципальные контролирующие органы путем проведения контролирующих проверок.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации проводятся плановые проверки полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся один раз в год.

При обращении заявителя с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц проводятся внеплановые проверки. Внеплановые проверки проводятся главой администрации

Урожайновского сельского поселения.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контроль полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги осуществляется главой администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, предоставляющие данную муниципальную услугу, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления данной муниципальной услуги закрепленную в их должностных регламентах, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов несет персональную ответственность, закрепленную в его должностной инструкции, в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за прием и регистрацию заявления и документов;
- за выдачу расписки в получении документов;
- за проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги;

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность, закрепленную в его должностной инструкции, в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за регистрацию заявления и выдачу расписки в получении документов;
- за проверку представленных документов на комплектность, представление полного комплекта документов на рассмотрение жилищной комиссии;
- за организацию межведомственного информационного взаимодействия;
- за правильное оформление проекта постановления администрации;
- за правильное оформление протоколов заседаний комиссии;
- за своевременное направление заявителю соответствующего постановления администрации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за рассмотрением своего запроса может осуществлять заявитель на основании информации, полученной у секретаря комиссии.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок работы с обращениями заявителей и мерах, принятых по результатам проверок.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) ее должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;
- путем взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении администрации.

#### 5.2. Предмет жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым;
- требование внесения с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым;
- отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

##### 5.3.1. Жалоба рассматривается администрацией.

В администрации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;
  - направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган;
- Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются в администрацию и рассматриваются непосредственно главой администрации.

5.3.2. В случае если в компетенцию администрации не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.2. Почтовый адрес администрации муниципального образования Республики Крым: 297220, Республика Крым, Советский район, село Урожайное, ул.Мира,82А.

Телефоны администрации: 36551 ( 9-78-83)

Адрес электронной почты администрации: [urozhaynovskiy@mail.ru](mailto:urozhaynovskiy@mail.ru);

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации;

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией, по месту ее нахождения (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.5. Личный прием заявителей осуществляет глава администрации.

Личный прием заявителей проводится по местонахождению администрации, указанному в подпункте 5.4.2 пункта 5.3 административного регламента.

Личный прием заявителей проводится по предварительной записи, которая осуществляется ежедневно в приемной главы администрации. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях ответ дается в установленном настоящим разделом административного регламента порядке.

5.4.5. Жалоба может быть подана заявителем через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией, предоставляющей муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- единого портала либо регионального портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзацах седьмом-девятом подпункта 5.4.3 пункта 5.4 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, обеспечивает в соответствии с главы администрации незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы должностное лицо администрации, ответственное за рассмотрение жалоб принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта администрации.

При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

#### 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

##### 5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной,
- сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается

должностным лицом администрации, ответственным на рассмотрение жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

#### 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель имеет право обжалования решений, принятых по ранее направленным жалобам на действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

#### 5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация или должностное лицо администрации по направленному в установленном порядке запросу заявителя рассматривающего жалобу, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

#### 5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о способах и порядке подачи и рассмотрения жалобы в администрацию осуществляется в формах:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами администрации, ответственными за консультацию;
- взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;
- информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, размещенных в помещении администрации.

#### 5.11. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Администрация или должностное лицо администрации при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в администрацию или должностному лицу администрации в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации в пределах компетенции вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы многократно направлялись в администрацию или должностному лицу администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию или соответствующему должностному лицу администрации.

Администрация в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, об оставлении ее без ответа, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а в случае, предусмотренном абзацем третьим настоящего пункта, с указанием о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. Перечень случаев, в которых администрация отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
- в ходе личного приема заинтересованному лицу отказывается в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

### Контактная информация

#### Общая информация об администрации Урожайновского сельского поселения Советского района Республики Крым

Почтовый адрес для направления корреспонденции	297220, Республика Крым, Советский район, с.Урожайное ул.Мира,82А
Фактический адрес месторасположения	297220, Республика Крым, Советский район, с.Урожайное ул.Мира,82А
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	urozhaynovskiy@mail.ru;
Телефон для справок	06465 ( 5-54-68)
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	официальная интернет-страница Советского района Республики Крым в разделе Муниципальные образования Советского района «Урожайновское сельское поселение» на сайте <a href="http://sovmo.rk.gov.ru">http://sovmo.rk.gov.ru</a>
ФИО и должность руководителя органа	Председатель Урожайновского сельского совета- глава администрации Урожайновского сельского поселения С.Н.Норгелло

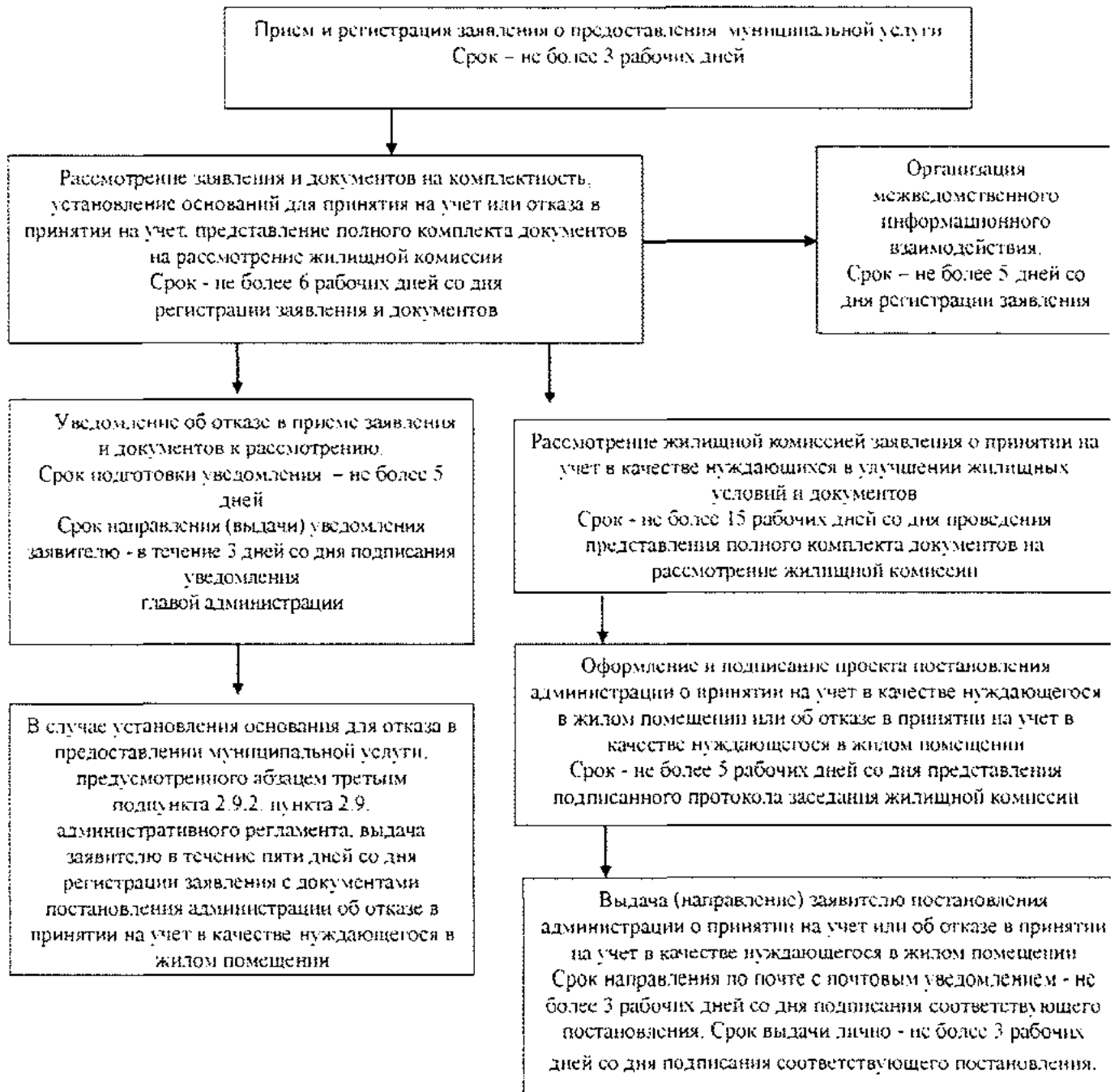
#### График работы Администрации Целинного сельского поселения

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	С 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)	с 8.00 до 12.00, с 14-00 ч. до 16-00 ч.
Вторник	С 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)	----
Среда	С 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)	с 8.00 до 12.00, с 14-00 ч. до 16-00 ч.
Четверг	С 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)	----
Пятница	С 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)	с 8.00 до 12.00, с 14-00 ч. до 16-00 ч.
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	



БЛОК - СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявления, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»



БЛОК- СХЕМА

административных процедур «Перерегистрация заявителя состоящего на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях и снятие заявителя с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Прием и регистрация Заявления о перерегистрации заявителя в качестве нуждающегося в жилим помещении Срок - не более 3 рабочих дней	
Рассмотрение заявления и документов на комплектность, установление оснований для перерегистрации заявителя, состоящего на учете в качестве нуждающегося, снятие с учета в качестве нуждающихся в жилом помещении Срок - не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов	Организации межведомственного информационного взаимодействия Срок - не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов
Рассмотрение жилищной комиссией зам пленим и документом для перерегистрации заявителя, состоящего на учете в качестве нуждающегося, снятия с учета в качестве нуждающихся в жилом помещении Срок - не более 15 рабочих дней со дня представления полного комплекта документов на рассмотрение жилищной комиссии	
Оформление и подписание проекта постановления администрации о перерегистрации заявителя, состоящего на учете в качестве нуждающегося, снятии с учета в качестве нуждающихся в жилом помещении Срок - не более 5 рабочих дней со дня принятия решения жилищной комиссией	
Выдача (направление) заявителю постановления администрации о перерегистрации заявителя, состоящего на учете в качестве нуждающегося, снятии с учета в качестве нуждающихся в жилом помещении Срок - не более 3 рабочих дней со дня подписания главой администрации соответствующего постановления	

### ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе администрации муниципального  
образования \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
паспорт № \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в связи с

(указать причину: отсутствие жилого помещения: обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы; проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям: проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одной из которых имеется гражданин, страдающий тяжелой формой заболевания, при которой совместное проживание невозможно).

В течении пяти лет, предшествующих дню подачи заявления о принятии на учет, я и (или) совместно проживающие со мной члены моей семьи действий, приведших к ухудшению (намеренно не совершал и/совершали (с указанием даты)) жилищных условий, а именно к уменьшению размера занимаемого жилого помещения либо к отчуждению жилых помещений, находившихся в собственности гражданина и (или) в собственности членов семьи.

Состав моей семьи \_\_\_\_\_ человек:

1. Заявитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
2. Супруг(а) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
3. \_\_\_\_\_  
(родственные отношения Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаю документы:

1. \_\_\_\_\_
- и т.д.

Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также в случае улучшения жилищных условий, когда норма общей площади жилого помещения на одного члена семьи станет равной норме предоставления жилых помещений по договору социального найма или превысит ее, или при возникновении других обстоятельств, при которых необходимость в предоставлении жилого помещения отпадет, обязуюсь проинформировать не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»: даю своё согласие администрации муниципального образования Республики Крым на

проверку и обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Запросы, сообщения, уведомления прошу направлять следующим способом (почтовая связь, электронная почта, телефон) (указать почтовый адрес или адрес электронной почты, контактный телефон)

Уведомление о принятии на учет или об отказе в принятии на учет прошу вручить:

---

(лично, почтовой связью, по электронной почте)

Подписи совершеннолетних членов семьи:

---

(дата)

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

Документы представлены на приеме "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления

Выдана расписка в получении документов "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Расписку получил "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(подпись и Ф.И.О. заявителя)

---

(должность. Ф.И.О. и подпись должностного лица, принявшего заявление)

РАСПИСКА  
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРИНЯТИЯ НА УЧЕТ ГРАЖДАН  
от "        "                          20     г.

Выдана в том, что от гр. \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
получены на оформление следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, судебная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата, номер, кем выдан)	Количество листов
1	2	3	4	5

Всего принято документов на листах.

Документы сдал: \_\_\_\_\_ принял: \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.) (подпись)  
 " " 20 г. " " 20 г.

КНИГА  
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ  
НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРУ  
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

Населенный пункт \_\_\_\_\_

Наименование уполномоченного органа \_\_\_\_\_

Начата \_\_\_\_\_

Окончена \_\_\_\_\_

№ п/п	Дата поступлени я заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес занимаемого жилого помещения	Решение уполномоченного органа, дата и номер	Сообщение заявителю о принятом решении, номер письма и дата	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

*Примечание. В данной книге регистрируются поданные со всеми необходимыми документами заявления граждан о принятии на учет*

КНИГА  
УЧЕТА ГРАЖДАН, НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ

Населенный пункт \_\_\_\_\_  
Наименование уполномоченного органа \_\_\_\_\_

Начата \_\_\_\_\_  
Окончена \_\_\_\_\_

№ п/п учетн ого дела	ФИО принятого на учет гражданина и членов семьи, родственные отношения	Год рождения	Адрес и размер занимаемого жилого помещения и количество комнат	Основание признания нуждающимися в предоставлении жилых помещений	Решение о предоставлении и жилого помещения (дата и номер)	Адрес предоставлен ного жилого помещения	Решение о снятии с учета (дата и номер)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9





