

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 сентября 2016 г.

с.Воинка

№303

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях
принятия их на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов», поручением Главы Республики Крым – Председателя Совета министров Республики Крым от 20.12.2014 № 01-62/3750, Уставом муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым, и в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальных услуг в администрации Воинского сельского поселения, администрация Воинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию путем размещения на информационном стенде в здании администрации Воинского сельского поселения и размещения на странице Воинского сельского поселения http://krpero/rk.gov.ru/rus/voinskiy_selsovnet.htm в сети Интернет и вступает в силу со дня его обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Председатель Воинского сельского совета-
глава администрации Воинского сельского поселения

Е.В.Максимова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Воинского сельского поселения по
предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан
малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в
жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

1. Общие положения

Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Воинского сельского поселения муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – муниципальная услуга).

Пользователями муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические лица, граждане Российской Федерации, проживающие на территории Кондратьевского сельского поселения, обратившиеся с заявлением на предоставление муниципальной услуги в целях реализации прав, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

1.2.1. Членами семьи заявителя являются – супруг (супруга), несовершеннолетние дети, независимо от раздельного или совместного проживания, проживающие совместно с гражданином родители. Другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы и в исключительных случаях другие граждане, признанные членами семьи гражданина, если они вселены им в качестве членов его семьи.

1.3. Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.4. Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги.

Места нахождения, почтовые адреса, адреса электронной почты и график приема населения по вопросам предоставления муниципальной услуги:

– Администрация Воинского сельского поселения (далее – Администрация): 296033, Республика Крым, Красноперкопский район, село Воинка, улица Ленина, д. 54, адрес электронной почты: voinskiysovet@mail.ru

График приема граждан:

Прием граждан осуществляется в приемные дни: с понедельника по четверг с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 13-00. Прием граждан ведется в порядке живой очереди.

1.5. Информация о правилах исполнения муниципальной услуги предоставляется посредством ее размещения на:

– странице Воинского сельского поселения <http://>

//krpero/rk.gov.ru/rus/voinskiy_selsovet.htm в сети Интернет;

– на информационных стендах.

1.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личных обращениях;

- по письменным обращениям;

- по адресу эл.почты - voinskiysovet@mail.ru

При личных обращениях о порядке оформления документов для получения муниципальной услуги ответ выдается непосредственно при обращении либо в срок, не превышающий десять рабочих дней со дня обращения;

1.6.1. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин. В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями;

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

1.6.2. По письменным обращениям ответ (консультация) на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий десять рабочих дней с момента поступления письменного обращения, при этом датой поступления письменного обращения является дата его регистрации;

1.6.3. Консультирование по электронной почте осуществляется посредством составления и отправки ответа в электронной форме на электронный адрес отправителя (заинтересованного лица), в срок, не превышающий десять рабочих дней со дня поступления электронного письма отправителя на адрес электронной почты Администрации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – признание малоимущими).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Воинского сельского поселения. Исполнителями муниципальной услуги являются специалисты администрации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) признание гражданина и членов его семьи малоимущими;

б) отказ в признании гражданина и членов его семьи малоимущими.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцать дней со дня представления документов, перечисленных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на

заявителя.

2.4.2. Выдача или направление заявителю уведомления осуществляются в течение трёх рабочих дней со дня принятия решения о признании или об отказе в признании малоимущими.

2.5. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г.;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994г. № 51-ФЗ;
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995г. № 223-ФЗ;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197-ФЗ;
 - Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 05.04.2003г. № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003г. № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;
 - Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом муниципального образования Воинское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым;
- настоящим Регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги граждане, указанные в пункте 1.2. настоящего Регламента, и члены их семьи, указанные в пункте 1.2.1, 7 настоящего Регламента, предоставляют в администрацию заявление о признании их малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (Приложение № 1) и письменное согласие на обработку и проверку персональных данных (Приложение № 2), подписанное заявителем и всеми совершеннолетними членами семьи заявителя, с приложением следующих документов:

- а) паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий его личность;
- б) документы о составе семьи заявителя (свидетельство о рождении, о заключении/расторжении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения и др.);
- в) документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления месяц, и об отсутствии задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

г) копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена), – предоставляются, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

д) справка из БТИ о наличии или отсутствии жилой площади, находящейся в собственности у заявителя;

е) справка из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Государственный комитет по государственной регистрации и кадастру Республики Крым), о наличии (отсутствии) на праве собственности или иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещений и(или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов) на всех членов семьи (2 экземпляра подлинные);

ж) документы, подтверждающие право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки, компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

з) документы, подтверждающие все виды и размер доходов (с основного и со всех мест дополнительной работы) заявителя и членов его семьи;

и) копии налоговых деклараций о доходах индивидуальных предпринимателей, заверенных налоговыми органами, или другие документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов семьи, полученных в результате предпринимательской деятельности и деятельности крестьянского фермерского хозяйства (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

к) справка о размере алиментов, получаемых членами семьи или одиноко проживающим гражданином;

л) документы, подтверждающие наличие движимого и недвижимого имущества семьи, подлежащего налогообложению;

м) документы из налоговых органов, подтверждающих сведения о стоимости принадлежащего на правах собственности заявителю и членам его семьи налогооблагаемого недвижимого имущества, включая земельные участки (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

н) документы из налоговых органов, подтверждающие сведения о категории принадлежащего заявителю и членам его семьи на правах собственности налогооблагаемого движимого имущества и о размере транспортного налога, уплачиваемого в соответствии с установленной законом субъекта Российской Федерации ставкой.

2.6.2. Документы (сведения) получаемые администрацией на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия:

а) копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации;

б) документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства;

в) копии документов из органов по регистрации имущественных прав, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства;

г) документы из налоговых органов, подтверждающих правовые основания владения заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым и недвижимым имуществом на праве собственности;

д) сведения из налогового органа, указывающие размер стоимости принадлежащего на правах собственности гражданину и членам его семьи имущества, подлежащего налогообложению;

е) сведения о размерах всех видов пенсий, включая все виды доплат;

ж) сведения, подтверждающие размер социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, выплачиваемых органами социальной защиты населения Российской Федерации;

2.7. Доход определяется за расчетный период, равный одному календарному году, непосредственно предшествующему месяцу подачи заявления.

2.8. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

2.9. Требовать от граждан документы, не предусмотренные настоящим Регламентом, не допускается, а также не допускается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

2.10. Сотрудники администрации вправе проверять подлинность предоставленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, органы, осуществляющие государственную регистрацию индивидуальных предпринимателей, налоговые и таможенные органы, органы и учреждения федеральной государственной службы занятости населения, организации связи, другие органы и организации.

2.11. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных

сведений и документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента, а также несоответствие предоставляемых документов установленным законодательством требованиям.

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется администрацией;
- истёк срок действия предоставляемых документов;

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) отсутствие при обращении с заявлением полного пакета документов, предусмотренного Административным регламентом;
- б) несоответствие предоставляемых документов установленным законодательством и Административным регламентом требований;
- в) подача заявления без согласия на проверку и обработку персональных данных сведений, содержащихся в заявлении и представленных документах.
- г) выявление на стадии рассмотрения документов фактов представления заведомо ложных и (или) недостоверных сведений;

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 минут.

2.18. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день приема заявления.

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

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, месте его нахождения, режиме работы, телефонном номере для справок.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- информационными стендами;
- стульями;

Рабочее место специалиста оборудуется необходимой функциональной мебелью и телефонной связью.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- текст Административного регламента (извлечения – на информационном стенде);
- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- место и режим приема заявителей;
 - таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.20. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации;
- б) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- в) отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги;
- г) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;
- д) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- е) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.21. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами администрации:

- а) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента;
- б) при получении результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в ее предоставлении;
- в) при подаче заявления о прекращении предоставлении муниципальной услуги.

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

- Перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги:

- а) Прием заявлений о признании граждан с членами их семьи малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – признание малоимущими);
- б) Проверка полноты представленных сведений и возможности предоставления муниципальной услуги;
- в) Принятие решения о признании (отказе в признании) граждан и членов их семьи малоимущими;
- г) Уведомление заявителя о принятом решении.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявлений о признании малоимущими» является обращение гражданина с Заявлением и Согласием, с приложением полного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента.

Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в присутствии гражданина предварительно определяет наличие права на предоставление муниципальной услуги, проверяет комплектность документов, сверяет подлинники с копиями документов, при этом на сверенных копиях ставится штамп «Копия верна», дата и подпись сотрудника, сверявшего документы.

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры «Проверка полноты представленных сведений и возможности предоставления муниципальной услуги» является регистрация и передача Заявления с пакетом документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Регламента, непосредственно исполнителю (специалисту администрации).

Специалист администрации направляет межведомственные запросы в целях предоставления и получения документов и информации, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения Согласия на проверку и обработку персональных данных;

Направление межведомственных запросов о представлении документов и

информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением муниципальной услуги не допускается, а должностные лица, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При получении сведений по каналам межведомственного взаимодействия специалист администрации проводит проверку достоверности представленных заявителем документов, формирует в отношении заявителя персональное дело на бумажном носителе, рассчитывает размер дохода и стоимости имущества и сравнивает полученный результат с действующим пороговым значением, установленным в Администрации.

3.1.3. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о признании (отказе в признании) малоимущими» является поступление персонального дела заявителя к лицу, ответственному за предварительное принятие решения о признании или отказе в признании граждан и членов их семьи малоимущими.

3.1.4. Основанием для начала административной процедуры «Уведомление заявителя о принятом решении» является поступление в администрацию, подписанного главой администрации Постановления о признании или отказе в признании малоимущими.

Постановление главы о признании или отказе в признании малоимущими должно быть принято не позднее чем через тридцать календарных дней со дня предоставления в администрацию заявления с приложением полного пакета документов.

Один экземпляр копии Постановления главы о признании или отказе в признании малоимущими вручается заявителю лично, а второй экземпляр копии Постановления главы хранится в личном деле заявителя в секторе, на котором заявитель расписывается в получении копии на руки, вышеуказанного Постановления.

3.2. В целях обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в представляемых документах, а также сведений, касающихся частной жизни заявителей, специалистом администрации ведется прием заявителей по одному, в порядке очереди.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Основные требования к формам контроля за исполнением положений Регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности.

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению указанной муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом

администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации Кондратьевского сельского поселения.

Персональная ответственность должностных лиц администрации за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Исполнитель, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур Регламента, несет персональную ответственность за:

а) соответствие результатов рассмотрения документов, представленных заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации;

б) соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации поступивших заявлений;

в) соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления муниципальной услуги, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации.

- По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

- За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей по проведению административных процедур при предоставлении муниципальной услуги должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

- Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

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

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статей 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не применяются.

5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих могут быть установлены муниципальными правовыми актами.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляются заявителю.

Приложение № 1 к
Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях
принятия их на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального
найма»

Председателю Воинского сельского совета – главе
администрации Воинского сельского поселения
Максимовой Е.В.

от _____
паспорт РФ: _____
выдан: _____

дата выдачи: _____
зарегистрирован по адресу:
с. _____,
ул. _____
дом _____, кв. _____ тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Для расчета дохода, стоимости имущества и подтверждения меня и членов моей семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма сообщаю следующую информацию:

- 1) моя семья состоит из _____ человек, из них зарегистрированы по месту жительства по вышеуказанному адресу _____ человек(а);
- 2) сведения о моих доходах и доходах моей семьи за последний календарный год за период с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г. прилагаются;
- 3) сведения об имуществе и стоимости имущества, принадлежащего мне и членам моей семьи, прилагаются. Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние пять лет не производили, если какие-либо сделки состоялись, описать какие именно: _____

Я и члены моей семьи ознакомлены с перечнем видов доходов и имущества, учитываемых при отнесении граждан к малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации за предоставление неполных и/или

Я и члены моей семьи уведомлены о том, что решение о признании малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в этом принимается не позднее чем через тридцать дней со дня представления в администрацию всех необходимых документов.

Дата « » 20 г. Подпись заявителя _____

[illegible]

СОГЛАСИЕ
на обработку и проверку персональных данных

село Воинка

(дата)

Я, _____

_____,

паспорт: _____, кем

выдан: _____

дата выдачи: _____ года, код подразделения: _____, адрес места
жительства: село _____, улица _____, дом _____,
квартира _____, **даю согласие** Администрации Воинского сельского поселения
Краснопереопского района Республики Крым (далее – Администрация) **на**
обработку предоставленной мной информации обо мне и членах моей семьи, в
соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных
данных», посредством сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения,
использования, передачи, обезличивания, блокирования, уничтожения
персональные данные мои и членов моей семьи, содержащиеся в документах,
передаваемых в администрацию, либо полученные из баз данных соответствующих
организаций для признания меня и членов моей семьи малоимущими в целях
принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых
по договорам социального найма, **а также даю согласие на проверку**, при
необходимости, представленных мной документов, полноту и достоверность
содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы
государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти
субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления,
государственные внебюджетные фонды, органы, осуществляющие государственную
регистрацию индивидуальных предпринимателей, налоговые и таможенные органы,
органы и учреждения федеральной государственной службы занятости населения,
организации связи, другие органы и организации.

Возможные запросы будут включать следующие виды информации, но не
обязательно к ним сводиться: идентификация членов семьи и подтверждение
состава семьи; доход по месту работы, включая сверхурочные, премиальные и
денежный эквивалент натуральных форм оплаты труда; регистрация на бирже труда
и получение пособия по безработице; любые типы пенсий и пособий по

нетрудоспособности; студенческие стипендии; выплаты на детей, включая алименты из любых источников; другие выплаты.

Прошу любое предприятие, организацию, фирму, агентство, комитет, почтовое отделение, работодателей (независимо от того, являюсь ли я штатным сотрудником), налоговую инспекцию, жилищную организацию предоставлять администрации запрашиваемые сведения, необходимые для подтверждения информации и завершения оформления документов для признания меня и членов моей семьи малоимущими.

Копия настоящей разрешительной формы (Согласие) может быть использована для запроса любого из вышеперечисленных видов информации.

Настоящее Согласие и полученная информация могут быть использованы только для признания меня и членов моей семьи малоимущими.

Я сознаю, что расхождение полученной в результате проверки информации с тем, что я сообщил(-а) на предварительной консультации, может привести к отказу в признании меня и членов моей семьи малоимущими.

Настоящее Согласие действительно в течение трёх лет с момента его подписания.

Настоящее Согласие подписано в двух экземплярах. Один экземпляр передается заявителю, другой храниться в личном деле заявителя в администрации.

Заявитель: _____
(подпись) (фамилия И.О.)

Совершеннолетние члены семьи:

паспорт: _____, кем
выдан: _____
_____ дата выдачи: _____ г., код
подразделения: _____
(подпись) (фамилия И.О.)

паспорт: _____, кем
выдан: _____
_____ дата выдачи: _____ г., код
подразделения: _____
(подпись) (фамилия И.О.)

паспорт: _____, кем
выдан: _____
_____ дата выдачи: _____ г., код
подразделения: _____
(подпись) (фамилия И.О.)