

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА КРЫМ
БАХЧИСАРАЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
КУЙБЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 103

от « 17 » 09. 2015

пгт. Куйбышево

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

(в редакции Постановления от 27.05.2016 №140; 03.04.2017 №125; 29.04.2021 №213)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Федеральным законом](#) от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21.08.2014 №54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», руководствуясь [Уставом](#) муниципального образования Куйбышевское сельское поселение,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Обнародовать настоящее постановление согласно Порядку обнародования муниципальных правовых актов Куйбышевского сельского поселения, на информационном стенде в здании администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района и разместить на официальном сайте администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

**Глава администрации
сельского поселения**_____

Ю.Л.Негрева

Приложение
УТВЕРЖДЕН:
постановлением администрации
Куйбышевского сельского поселения
Бахчисарайского района
от «17» 09. 2015 года № 103
(в редакции Постановления от 27.05.2016 №140; 03.04.2017 №125)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - Муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют постоянно проживающие на территории Куйбышевского сельского поселения граждане Российской Федерации, стоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

От имени недееспособных граждан могут выступать их законные представители.

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в администрации Куйбышевского сельского поселения, в сети Интернет на официальном сайте администрации КСП, на информационных стендах администрации.

Сведения о местонахождении, графике работы:

Администрация Куйбышевского сельского поселения располагается по адресу: 298470, Российская Федерация, Республика Крым, Бахчисарайский район, пгт. Куйбышево, ул. Советская, 16.

Постановлением Администрации КСП от 03.04.2017 №125 в пункте 1.3 АР информация изменена

Адрес электронной почты Администрации Куйбышевского сельского поселения в информационно телекоммуникационной сети «Интернет»: e-mail: kujbyshevo-sovet@bahch.rk.gov.ru

Адрес официального сайта администрации: www.kujbyshevo.ru

График работы администрации: понедельник-четверг с 8.00 до 17.00 час,
пятница с 8.00 до 16.00 час, перерыв - с 12.00 до 13.00 час,
в предпраздничный день - с 8.00 до 16.00, суббота, воскресенье - выходной.

Телефон (факс) Администрации поселения: 0(36554) 6-33-40.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляется посредством сети Интернет, набрав адрес официального сайта

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru.

Постановлением Администрации КСП от 03.04.2017 №125 пункт 1.4 дополнен абзацем:

Заявитель имеет возможность подать документы для предоставления ему муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом по электронной почте: kujbyshevo-socket@bahch.rk.gov.ru.

I. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) либо на портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым (далее - ПГУ РК).

Адрес ПГУ РК: <http://www.gosuslugi82.ru>

Адрес ЕПГУ: <http://www.gosuslugi.ru>.

ПГУ РК и ЕПГУ в сети Интернет содержит информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также об органах местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу.

Адрес официального сайта администрации Куйбышевского сельского поселения в сети Интернет: <http://www.kujbyshevo.ru>.

II. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления может быть также получена:

а) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.4 Раздела 1 настоящего административного регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса);

б) на ПГУ РК: www.gosuslugi82.ru ;

в) на ЕПГУ: www.gosuslugi.ru

Информирование заявителей в электронной форме осуществляется путем размещения информации на ПГУ РК, либо на ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ РК, при технической реализации услуги на ПГУ РК.

Копия Административного регламента размещается на официальном сайте администрации Куйбышевского сельского поселения в сети Интернет по адресу: <http://www.kujbyshevo.ru/> и на портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым».

Заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

Информация, предоставляемая гражданам о Муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги (далее – Специалист администрации) при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), в том числе с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым.

Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляются в соответствии со следующим графиком: понедельник - четверг с 8.00 часов до 17.00 часов, пятница с 8.00 часов до 16.00 часов, перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов, суббота, воскресенье – выходной.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалист администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, Специалист администрации, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Администрацию осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее - СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ или размещение на информационных стендах сельского поселения, размещении на официальном Интернет-сайте администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района (www.kujbyshevo.ru).

Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются Специалистом администрации:

- о ходе предоставления Муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения;
- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется Специалистом администрации при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой и телефонной связи.

В любое время с момента приема документов при обращении заявителя Специалист администрации обязан предоставить сведения о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона или непосредственно заявителю.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов. В случае сокращения срока оформления документов информация предоставляется по указанному в заявлении телефону.

Информация об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляются Специалистами администрации.

Консультации предоставляются о:

- перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- времени приема и выдачи документов;
- сроках предоставления Муниципальной услуги;
- порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

1.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- сведения о месторасположении Администрации, где заявитель может получить информацию, необходимую для предоставления Муниципальной услуги, график (режим) их работы;
- почтовые адреса, номера телефонов, по которым заявители могут получить информацию о документах, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, фамилия главы Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района;
- порядок получения консультаций о предоставлении Муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

Информация, указанная в пунктах 1.3., 1.4., размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальном сайте администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

Полная версия Административного регламента предоставляемой услуги, в том числе названных подпунктов, размещается (после официального обнародования) на официальном сайте

администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района (www.kuibyshevo.ru).

Информация, указанная в пунктах 1.3., 1.4., размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование Муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Наименование органов, непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляет администрация Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги могут являться:

- постановление администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района о внесении изменений в учетное дело гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления Муниципальной услуги завершается путём получения заявителем:

- копии постановления администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района о внесении изменений в учетное дело гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 рабочих дней.

Постановлением Администрации КСП от 29.04.2021 №213 пункт 2.5.Раздела 2 Регламента изложен в следующей редакции:

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Органа.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги.

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование документа</i>	<i>Тип документа (оригинал, копия)</i>	<i>Примечание</i>
Документы, предоставляемые заявителем:			
1	Заявление по жилищным вопросам	подлинник	Для использования в работе
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя, в частности: - паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан, проживающих на территории Российской Федерации); - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (для граждан, утративших паспорт);	подлинник	Для снятия копии

	<p>- удостоверение личности или военный билет военнослужащего;</p> <p>- общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей)</p>		
3	Документ, удостоверяющий полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации	подлинник	Для использования в работе
4	Свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния: свидетельство о рождении, свидетельство о рождении ребенка (детей), свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство об усыновлении, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о перемене имени, свидетельство о смерти	Подлинник (для снятия копии)	В случае изменения состава семьи
5	Вступившее в силу решение суда об определении состава семьи	Подлинник (для снятия копии)	В случае изменения состава семьи
6	Документы, подтверждающие наличие (отсутствие) жилых помещений, правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на занимаемые жилые помещения:	подлинник	В случае изменений жилищных условий
6.1.	Справки из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда, и органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет (состоящих на учете), на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого (ых) помещения (ий) и (или) земельного (ых) участка (ов), выделенного (ых) для строительства жилого (ых) дома (ов), составленные не ранее чем через два месяца до даты представления их в уполномоченный орган по учету	подлинник	Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним; свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, в котором заявитель и члены его семьи, состоящие на учете проживают

			в качестве членов семь собственника данного жилого помещения или выписка из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся объекты недвижимости
7	Документы, подтверждающие технические характеристики жилого помещения:	подлинник	В случае изменений жилищных условий и/или места жительства
7.1.	Выписка (и) из лицевого счета жилого (ых) помещения (ий), принадлежащего (их) заявителю и (или) членам его семьи, состоящих на учете на праве собственности, фактически занимаемого (ых) гражданином и (или) членами его семьи, состоящими на учете составленные не ранее чем за два месяца до даты представления их в уполномоченный орган по учету	подлинник	
7.2.	Технический паспорт жилого помещения по месту регистрации или по месту проживания, установленному вступившим в силу решением суда заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет (состоящих на учете) и технический (ие) паспорт (а) на жилое (ые) помещение (я), принадлежащее (ие) гражданину и (или) членам его семьи, указанным в заявлении о принятии на учет (состоящим на учете) на праве собственности	подлинник	
8	Документы, подтверждающие место жительства заявителя	подлинник	В случае изменения места жительства
8.1.	Паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации заявителя по месту жительства	подлинник	Для снятия копии
8.2.	Свидетельство о регистрации по месту жительства	подлинник	Для снятия копии
8.3.	Вступившее в силу решение суда об установлении факта проживания заявителя и	подлинник	Для снятия копии

	членов его семьи по соответствующему адресу		
9	Вступивший в силу судебный акт, подтверждающий основания изменения даты принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо иной документ, подтверждающий основания изменения даты принятия на учет	подлинник	Для снятия копии
Документы, получаемые по межведомственному взаимодействию			
10	Выписка из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся объекты недвижимости	подлинник	
11	Выписка (и) из лицевого счета жилого (ых) помещения (ий), принадлежащего (их) заявителю и (или) членам его семьи на учете на праве собственности, фактически занимаемого (ых) гражданином и (или) членами его семьи, состоящими на учете	подлинник	

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия.

Постановлением Администрации КСП от 29.04.2021 №213 абзацы 2-4 пункта 2.6 Раздела 2 Регламента изложены в следующей редакции:

Администрация Куйбышевского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Постановлением Администрации КСП от 29.04.2021 №213 раздел 2 Регламента дополнен пунктом 2.6.1 следующего содержания:

2.6.1. Заявители в целях получения муниципальных услуг обращаются в орган, предоставляющий муниципальные услуги, непосредственно или через многофункциональный центр. В электронной форме муниципальные услуги предоставляются способами, предусмотренными частью 2 статьи 19 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг, официального сайта Администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления муниципальных услуг.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

В приеме документов может быть отказано на следующих основаниях:

- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания Муниципальных услуг;

- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

- обращение ненадлежащего лица;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги может быть приостановлено при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги.

В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- представления документов в ненадлежащий орган;

- не предоставление всего необходимого пакета, указанного в пункте 2.6 Административного регламента.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

Заявление заявителя о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется в Администрации в день его поступления в Администрацию.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут при приеме документов.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги.

Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим, противопожарным, гигиеническим и другим нормам и правилам. Помещения для приема заявителей их (представителей) размещаются на нижних этажах зданий. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Рабочие места работников, осуществляющих прием граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции).

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Должностные лица, ответственные за исполнение Муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджик (таблички на двери) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.13.2. Требования к местам ожидания.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, образцами документов для возможного оформления документов.

2.13.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении Муниципальной услуги.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приёма документов для предоставления Муниципальной услуги и Интернет-сайте администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района размещается следующая информация:

- схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется Муниципальная услуга;
- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и выдержки на информационных стендах);
- блок-схемы (приложение к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.13.4. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- телефонные номера.

2.14. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

- расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;
- минимальное время ожидания предоставления Муниципальной услуги;
- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги в общедоступных местах в здании Администрации, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах);
- простота и ясность изложения информационных материалов;
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием и выдача документов, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления Муниципальной услуги;
- культура обслуживания заявителей;
- точность исполнения Муниципальной услуги.

Качество предоставления Муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб заявителей на:

- наличие очередей при приеме и получении документов;
- нарушение сроков предоставления услуги;
- некомпетентность и неисполнительность должностных лиц и муниципальных служащих, участвовавших в предоставлении Муниципальной услуги;
- безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении Муниципальной услуги;
- нарушение прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

Взаимодействие заявителя со Специалистами администрации осуществляется при личном обращении заявителя:

- для подачи документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- за получением постановления администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района о внесении изменений в учетное дело гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- за получением письменного отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со Специалистами администрации при предоставлении Муниципальной услуги составляет до 30 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

2.15. Иные требования к порядку предоставления Муниципальной услуги.

При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о Муниципальной услуге;
- подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

Постановлением Администрации КСП от 29.04.2021 №213 пункт 2.15 Раздела 2 Регламента дополнен подпунктом 2.15.1. следующего содержания:

2.15.1. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальных услуг, Администрация Куйбышевского сельского поселения, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

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. Последовательность административных действий.

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и подготовка документов;
- выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.3. Паспорт административной процедуры (административных действий, входящих в состав административной процедуры) представлен в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.4. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является подача заявления на имя главы Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района согласно приложению Административного регламента с приложением документов согласно пункту 2.6. настоящего Административного регламента в Администрацию.

Специалист администрации:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя;
- проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов;
- удостоверяется, что:
 - документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
 - фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его регистрации в соответствии с документом, удостоверяющим личность, наименование юридического лица и его место нахождения указаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, документы не имеют повреждений.

При отсутствии документов, указанных в приложении к заявлению, в случае несоответствия представленных документов установленным требованиям, Специалист администрации устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявления и документов и разъясняется право при укомплектовании пакета документов обратиться повторно за предоставлением Муниципальной услуги.

После проверки, если документы в соответствии установленным требованиям, сотрудник администрации вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления.

Заявителю выдается расписка о приеме документов с отметкой о дате, порядковом номере записи в журнале регистрации, количестве и наименовании документов.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

Срок приема и регистрации заявления и документов – 1 рабочий день.

Заявитель имеет право направить заявление с приложенными документами почтовым отправлением.

Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления в Администрацию.

Критериями принятия решения являются:

- обращение за получением Муниципальной услуги надлежащего лица;
- предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;
- достоверность поданных документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

- прием заявления и документов на получение Муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в журнал регистрации.

3.5. Рассмотрение заявления и подготовка документов.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение главой Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района принятых документов.

Глава Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района рассматривает заявление и передает его в порядке делопроизводства Специалисту администрации.

Специалист администрации, уполномоченный на производство по заявлению, рассматривает поступившее заявление и готовит проект решения:

- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
- о предоставлении Муниципальной услуги.

В случае отказа в предоставлении Муниципальной услуги, Специалист администрации подготавливает уведомление об отказе с указанием причин отказа и направляет его главе Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района для согласования и подписания. Подписанное главой Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района уведомление об отказе регистрируется и передается Специалисту администрации для вручения заявителю.

В случае положительного решения, Специалист администрации, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект постановления администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района о внесении изменений в учетное дело гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Подписанное главой постановление администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района о внесении изменений в учетное дело гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, возвращается Специалисту администрации.

Срок административной процедуры – 26 рабочих дней.

Критериями принятия решения являются:

- соответствие представленных документов установленным требованиям;
- соответствие проекта постановления администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района о внесении изменений в учетное дело гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении требованиям законодательства Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является:

- постановление администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района о внесении изменений в учетное дело гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в журнал регистрации.

3.6. Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие согласованных и подписанных в установленном порядке постановления администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района о внесении изменений в учетное дело гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении или уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется заявителю Администрацией не позднее 3 рабочих дней со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Специалист администрации копию постановления администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района о внесении изменений в учетное дело гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении (уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги) вручает заявителю, до этого уведомляет заявителя по телефону или иным доступным способом о необходимости прибыть в Администрацию для получения подготовленных документов.

При прибытии заявителя Специалист администрации передает ему в установленном порядке копию постановления администрации Куйбышевского сельского поселения Славянского района о внесении изменений в учетное дело гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении (уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги).

Срок административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Результат административной процедуры – выдача заявителю копии постановления администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района о внесении изменений в учетное дело гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении (уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись заявителя о получении копии постановления администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района о внесении изменений в учетное дело гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении (уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги).

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде отчета о мониторинге исполнения административного регламента предоставления муниципальной услуги (в соответствии с постановлением администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района от ___ июля 2015 года № ____ «О проведении мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций»), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год главой Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района – до 1 июля текущего года.

Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя главой Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района.

4.3 Ответственность должностных лиц администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а так же Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 полнотой и качеством оказания Муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания Муниципальной услуги;
- устранение выявленных нарушений прав граждан;
- рассмотрение и подготовка ответов на запросы/обращения граждан содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;
- заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля над деятельностью администрации при предоставлении Муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальных услуг (далее – жалоба).

Заявитель, обратившийся для получения Муниципальной услуги в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ 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.

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

Жалоба на решение и действие (бездействие) может быть подана заявителем главе Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) 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.

При поступлении жалобы на имя главы, жалоба рассматривается коллегиальным органом по досудебному (внесудебному) обжалованию - Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района, и урегулированию конфликта интересов.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Муниципальную услугу или должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе рассмотрения жалобы на действие (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего Муниципальную услугу в судебном порядке.

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

Любому обратившемуся лицу должностные лица администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги:

- о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;

- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;

- о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);

- о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);
- о сроке оказания рассмотрения жалобы;
- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;
- о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги являются:

- личное обращение;
- письменное обращение;
- обращение по телефону;
- обращение по электронной почте (при ее наличии).

**Глава администрации
Куйбышевского сельского поселения
Бахчисарайского района**

Ю.Л.Негреева

Приложение №1
к административному регламенту
«Внесение изменений в учетные данные
граждан, состоящих на учете в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»
от «_» _____ 2015 года № _____

Форма заявления

Главе Куйбышевского сельского поселения
Бахчисарайского района
(наименование муниципального образования)

Негреевой Юлии Леонтьевне

Ф.И.О. заявителя

проживающего (имеющего место временной
регистрации <*>) по адресу: _____

_____,
телефон: _____

заявление.

Прошу признать меня и членов моей семьи, постоянно/преимущественно (нужное подчеркнуть) проживающих по адресу <*>: _____

<i>№ п/п</i>	<i>Ф.И.О. заявителя и членов его семьи</i>	<i>Дата рождения</i>	<i>Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан)</i>	<i>Родственные отношения (при наличии)</i>	<i>Информация о наличии льгот при принятии на учет и обеспечении жилыми помещениями</i>
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

<*> Для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - место временного пребывания (учреждение, общежитие, адрес семьи опекуна, приемной семьи).

_____ человек нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в рамках положений седьмой главы Жилищного кодекса Российской Федерации.

Сообщаю следующие сведения о супругах и несовершеннолетних детях заявителя и членов его семьи, зарегистрированных в жилых помещениях по иным адресам в пределах Российской Федерации:

№ п/п	Ф.И.О.	Родственные отношения	Адрес места регистрации	Тип жилой площади (отдельная, коммунальная, общежитие)	Занимаемая:		Всего человек, зарегистрированных по этому адресу
					площадь жилого помещения	общая площадь жилого помещения	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

Таких граждан нет

(здесь и далее - поставить при необходимости "V")

Кроме того, вышеуказанные заявитель и члены его семьи имеют на праве собственности или самостоятельного пользования, следующие жилые помещения (долю):

№ п/п	Ф.И.О.	Адрес жилого помещения	Тип жилого помещения (квартира, комната, жилой дом)	Площадь жилого помещения
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Таких жилых помещений нет

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние 5 лет заявители не производили/производили (нужное подчеркнуть):
(если производили, то какие именно)

Я и члены моей семьи даем свое бессрочное и безотзывное согласие на обработку в установленном порядке уполномоченными органами

(наименование уполномоченного органа учета муниципального образования Республики Крым)

всех наших персональных данных в целях признания нас нуждающимися в жилых помещениях, на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов, в том числе о совершении сделок с жилой недвижимостью за последние пять лет.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае:

- признания нас нуждающимися жилыми помещениями мы будем обязаны при изменении указанных в заявлении сведений в месячный срок информировать о них в письменной форме жилищные органы по месту учета;
- выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, послуживших основанием для признания нас нуждающимися в жилых помещениях, мы будем сняты с жилищного учета в установленном законом порядке.

От имени нижеподписавшихся заявителей, действующих от своего имени и/или от имени недееспособных граждан, представлять интересы, связанные с данным заявлением, в том числе получать и представлять информацию и необходимые документы, уполномочен:

Прилагаем к заявлению дополнительную информацию и/или копии следующих документов:

«___» _____ 20__ г.

Подписи заявителя и членов его семьи:

заявитель _____

члены семьи: _____

Приложение №2
к административному регламенту
«Постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»
от «_» _____ 2015 года №__

Приложение к заявлению

**Перечень документов, необходимых для признания граждан малоимущими и
нуждающимися в жилых помещениях**

№ п/п	Наименование документа (с указанием подлинник или копия)	Кол-во экз-ров	Отметка о предостав- лении
1	2	3	4
1	Документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи		
2	Документы, подтверждающие факт родства, супружеских отношений		
3	Документы, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества гражданина и членов его семьи, в случае, если перемена фамилии, имени, отчества произошла в течение пяти лет, предшествующих дате подачи заявления о принятии на учет		
4	Выписка из домовой книги		
5	Документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение, которое является местом жительства граждан (договор социального найма и поднайма, копия ордера или решения уполномоченного органа, копия правоустанавливающего документа на жилое помещений – в случае, если жилое помещение принадлежит гражданину на праве собственности)		
6	Выписка из технического паспорта организации (органа) по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией с указанием общей и жилой площади занимаемого жилого помещения		
7	Документы из организации (органа) по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства о наличии или об отсутствии жилых помещений в собственности у гражданина и членов его семьи, представляемых каждым членом семьи		
8	Документы из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о правах гражданина и членов его семьи на объекты недвижимого имущества (жилых домов, квартир, дач, садовых домиков в садоводческих товариществах, гаражей, иных строений, земельных участков)		
9	Справка о неучастии (участии) в приватизации жилья		

10	Документы, подтверждающие факт отнесения гражданина к льготной категории	_____		
11	Документ, подтверждающий признание жилого помещения, в котором проживают гражданин и члены его семьи, непригодным для проживания по основаниям и в порядке, которые установлены Правительством РФ (для граждан, проживающих в жилых помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям)	_____		
12	Документ, подтверждающий наличие соответствующего заболевания (для граждан, имеющих в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, утвержденному Правительством РФ)	_____		
13	Свидетельство о присвоении идентификационного номера налогоплательщика либо уведомление Федеральной налоговой службы о присвоении идентификационного номера налогоплательщика	_____		
14	Копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период, заверенные налоговыми органами (если гражданин в соответствии с законодательством о налогах и сборах обязан подавать декларацию)	_____		
15	Справка о доходах по месту работы, выданная работодателем по форме № 2-НДФЛ, а также трудовая книжка	_____		
16	Справка с места службы о размере денежного довольствия военнослужащих и приравненных к ним лиц	_____		
17	Справка о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел, из учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, органов Федеральной службы безопасности, органов государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотиков, а также других органов правоохранительной службы	_____		
18	Справка о размере пенсии, выданная территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации, негосударственными пенсионными фондами, органами социальной защиты населения, пенсионными органами Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, прокуратуры Российской Федерации	_____		
19	Справка о размере ежемесячного пожизненного содержания судей, выданная судом	_____		
20	Справка о размере стипендии или компенсационной выплаты в период нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям, выданная соответствующим	_____		

	образовательным учреждением	_____		
21	Справка о размере пособия по безработице и других выплат безработным, выданная органами службы занятости	_____ _____ _____		
22	Справка о размере пособий на детей, назначенных органами социальной защиты населения, выданная указанными органами	_____ _____ _____		
23	Справка о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание подопечных детей, выданная органами социальной защиты населения или иными органами, предоставляющими данные выплаты	_____ _____ _____		
24	Справка о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период проживания в местностях, где они не могут трудоустроиться по специальности, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, выданная по месту службы военнослужащего	_____ _____ _____ _____ _____		
25	Справка о размере ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства, выданная органами внутренних дел, органами, учреждениями уголовно-исполнительной системы	_____ _____ _____ _____ _____		
26	Справка о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, выданная отделениями Фонда социального страхования Российской Федерации	_____ _____ _____ _____		
27	Гражданско-правовой договор и справка работодателя (лица, оплатившего работу или услугу) об оплате по указанному договору	_____ _____		
28	Справка о суммах авторского вознаграждения	_____ _____		
29	Справки из налоговых органов о декларируемых доходах лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью либо справки Пенсионного фонда Российской Федерации о доходах лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью, в отношении которых применяется упрощенная система налогообложения или единый налог на вмененный доход	_____ _____ _____ _____ _____		
30	Справка о доходах по акциям и иным ценным бумагам, других доходах от участия в управлении собственностью организации, выданная организацией, производившей выплаты	_____ _____		
31	Справки из налоговых органов о доходах, полученных от сдачи в аренду или иного использования имущества и договор купли-продажи, аренды (найма) недвижимого имущества, транспортных средств, средств переработки и хранения продуктов	_____ _____ _____ _____		
32	Справка о размере процентов по банковским	_____		

	вкладам, выданная банком или другой кредитной организацией	_____		
33	Справка с места работы лица, обязанного к уплате алиментов, о размере взыскиваемых алиментов либо соглашение об уплате алиментов или решение суда об установлении размера алиментов	_____		
34	Справка о размере вклада из банка или другой кредитной организации, справка о сумме наследуемых и подаренных денежных средствах	_____		
35	Материальная помощь, оказываемая работодателями	_____		
36	Алименты, получаемые членами семьи	_____		
37	Справка о выплатах в денежном эквиваленте льгот и социальных гарантий (субсидия на коммунальные услуги, оплата соц.пакета)	_____		
38	Справка о доходах от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства.	_____		
39	Документ о праве собственности на транспортное средство, его стоимости и сумме уплаченного налога	_____		
40	Документ, подтверждающий наличие паенакоплений и их стоимость в жилищно-строительном, гаражно-строительном, дачно-строительном и другом кооперативе	_____		
41	Справка Бюро технической инвентаризации о стоимости дома, квартиры, дачи, гаража, иного строения, помещения и сооружения	_____		
42	Справка о кадастровой (нормативной) цене земельного участка	_____		
43	Отчет независимого оценщика, содержащий сведения о стоимости имущества заявителя	_____		
44	Справка о ценных бумагах в их стоимостном выражении	_____		
45	Справка о валютных ценностях	_____		

Всего документов _____ экз.
(прописью)

Передано « ____ » _____ 20 ____ г. _____ Подпись заявителя _____

Принято « ____ » _____ 20 ____ г. _____ Подпись должностного лица, принявшего документы

Приложение к заявлению

СВЕДЕНИЯ О ДОХОДЕ И ИМУЩЕСТВЕ СЕМЬИ

Сообщаю, что за последний календарный год (с _____ по _____) моя семья имела следующий доход:

№ n/n	<i>Виды полученного дохода</i>	<i>Кем получен доход</i>	<i>Сумма дохода (руб.)</i>	<i>Название, номер и дата документа, на основании которого указан доход</i>
1	2	3	4	5
Выплаты, предусмотренные системой оплаты труда				
1	Доходы, полученные в связи с трудовой деятельностью (все виды заработной платы, денежного вознаграждения, содержания) и дополнительные вознаграждения по всем видам работы. Указываются начисленные суммы после вычета налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации	1. 2. 3.		
2	Компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей			
3	Выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников			
4	Денежное довольствие военнослужащих, сотрудников ОВД РФ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Мин. юстиции РФ, таможенных органов РФ и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством РФ			
Социальные выплаты				
5	Пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров			
6	Ежемесячное пособие на ребенка			
7	Ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста			
8	Стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего проф. образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего проф. образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также			

	компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям			
9	Пособие по безработице, мат.помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и мат.помощь, выплачиваемая гражданам в период проф. подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах			
10	Пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности			
11	Ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку			
12	Ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе			
13	Ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава ОВД РФ и учреждений уголовно-исполнительной системы Мин юстиции РФ в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства			
14	Надбавки и доплаты ко всем видам выплат, указанных в настоящем пункте, и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти РФ, субъектов РФ, органами местного самоуправления, организациями			
Другие выплаты				
15	Алименты, получаемые членами семьи			
16	Доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных мех средств, средств переработки и хранения продуктов			
17	Денежные выплаты, предоставляемые гражданам в качестве мер социальной поддержки, связанных с оплатой жилого помещения, коммунальных или транспортных услуг, а также компенсации и субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выплачиваемые отдельным категориям граждан			
18	Единовременное пособие при увольнении с военной службы, из ОВД РФ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Мин юстиции РФ, таможенных органов РФ, других органов правоохранительной службы			
19	Оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством			
20	Материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту			
21	Авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством об авторском праве и смежных правах			

22	Доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица			
23	Доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации			
24	Денежные средства, выделяемые опекуну (попечителю) на содержание подопечного			
25	Наследуемые и подаренные денежные средства			
26	Денежные эквиваленты полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти РФ, субъектами РФ, органами местного самоуправления, организациями			
27	Денежные средства из любых источников (за исключением собственных средств гражданина или членов его семьи), направленные на оплату обучения в образовательных учреждениях			
28	Суммы ежемесячных денежных выплат и компенсаций различным категориям граждан, определенным в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Крым			
29	Суммы предоставленной государственной социальной помощи			
ИТОГО:				

а также обладает следующим имуществом:

1. Жилые дома, **квартиры**, дачи, гаражи, иные строения, помещения и сооружения

№ п/п	Наименование и местонахождение имущества	Стоимость	Документ, подтверждающий право собственности

2. Земельные участки

№ п/п	Местонахождение, площадь	Стоимость	Документ, подтверждающий право собственности

3. Транспортные средства

№ п/п	Наименование	Стоимость	Документ, подтверждающий право собственности

4. Иное имущество (паенакопления, доли, акции)

№ п/п	Наименование имущества	Стоимость	Документ, подтверждающий право собственности

Других доходов и имущества семья не имеет.

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

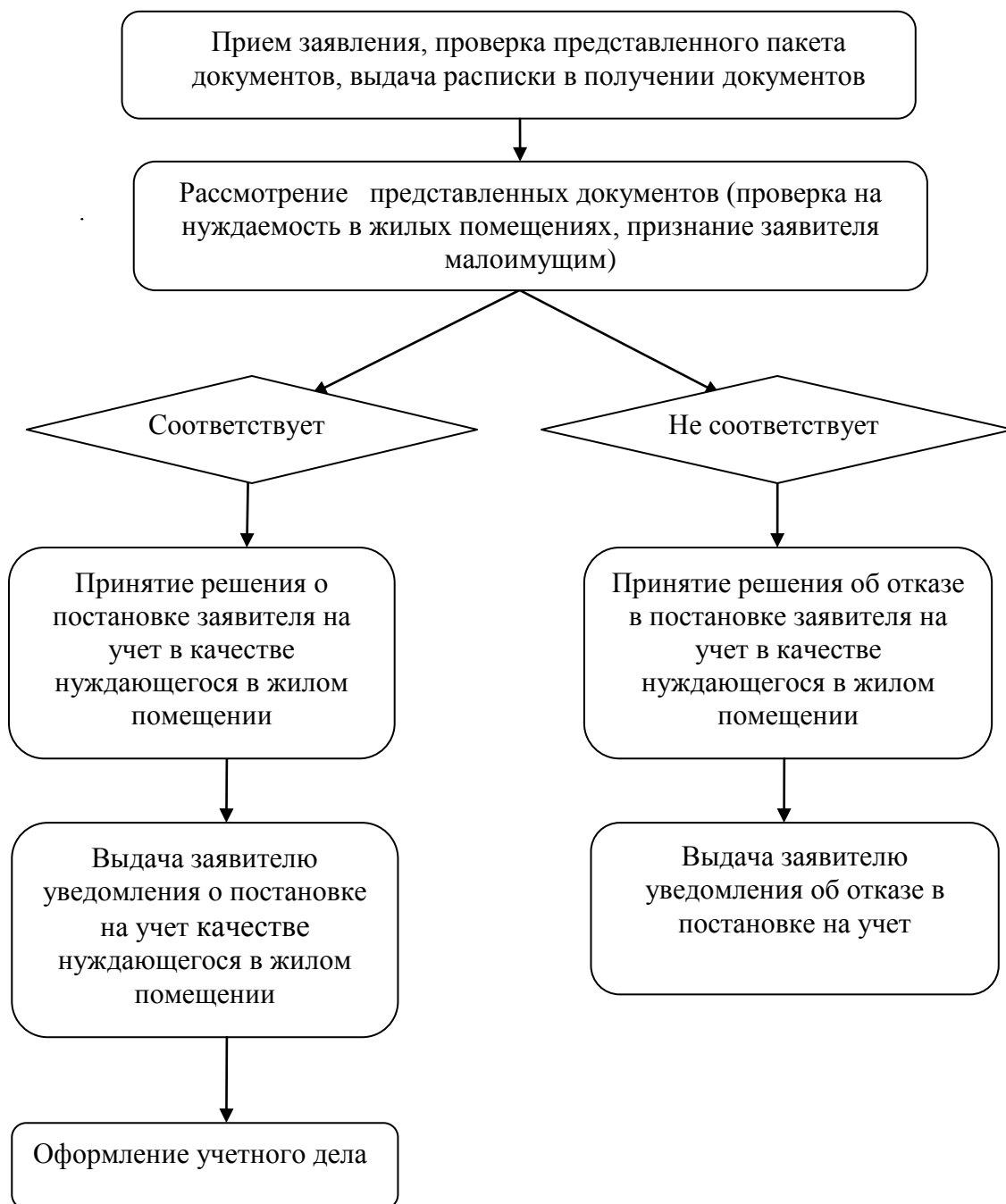
Подписи заявителя, подавшего заявление, и совершеннолетних членов семьи:

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (дата)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (дата)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (дата)

БЛОК – СХЕМА



РАСПИСКА

**в получении документов, предоставленных для рассмотрения вопроса
о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договору социального найма**

Настоящим удостоверяется, что

заявитель _____
(фамилия, имя, отчество)

предоставил (а), а сотрудник Администрации _____
(фамилия, имя, отчество)

получил " _____ " _____
(число) (месяц прописью) (год) документы в

количестве _____
(прописью) экземпляров по прилагаемому

к заявлению перечню документов, необходимых для признания граждан малоимущими и
нуждающимися в жилых помещениях (приложение 2 к настоящему административному
регламенту).

Специалист администрации,
принявший документы _____

М.П.

**Листок расчета порогового значения стоимости имущества
и среднедушевого дохода в 20__ году**
семьи _____,
состоящей из _____ человек

1. Пороговое значение стоимости имущества (СЖ):

$СЖ = НП \times РЦ \times К$, тыс. руб.

2. Пороговое значение размера среднедушевого дохода (ПД):

$ПД = \frac{СЖ - И}{ПН} + ПМ$, руб.

$ПН * К$

Наименование показателя	Ед. измерения	Установленная величина показателя	Величина порогового значения
НП – норма предоставления площади жилого помещения по договору социального найма на одного человека	* кв. м		-
РЦ – средняя рыночная стоимость 1 кв.м. общей площади жилья	* руб.		-
К – количество членов семьи	человек		-
ПМ – величина прожиточного минимума на душу населения	* руб.		-
СЖ – предельная величина стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению	руб.		
ПН – установленный период накоплений	*мес.		-
И – размер стоимости имущества, принадлежащего семье гражданина-заявителя, подлежащего налогообложению и учитываемого при отнесении граждан к категории малоимущих	руб.		-
ПД - пороговое значение размера среднедушевого дохода	руб.		

Общий размер дохода семьи	
---------------------------	--

Размер дохода = (доход всех членов) 1/12 _____ : _____ (на число членов) =

= _____

ВЫВОД: Реальный доход на каждого члена семьи _____ (меньше, больше) порогового значения стоимости имущества и среднедушевого дохода данной семьи.

Следовательно: они _____ (являются малоимущими, не являются малоимущими).

Справочно:

* показатели, утверждаемые нормативными актами.

Приложение №7
к административному регламенту
«Постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»
о «_» _____ 2015 года №__

Кому _____

(фамилия, имя, отчество)

Куда _____

(почтовый индекс и адрес
заявителя согласно заявлению
о принятии на учет)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договору социального найма

Администрация _____,

рассмотрев представленные документы о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, решила в соответствии с постановлением Администрации КСП от _____ № _____
(дата)

принять

(фамилия, имя, отчество)

на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в составе семьи из _____ человек:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

" _____ " _____ 20__ г.

Глава КСП _____
М.П. _____ (подпись) _____ (расшифровка)

Приложение №8
к административному регламенту
«Постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»
от «» _____ 2015 года №__

Кому _____

(фамилия, имя, отчество)

Куда _____

(почтовый индекс и адрес)

заявителя согласно заявлению

о принятии на учет)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договору социального найма**

Администрация

рассмотрев представленные документы о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, решила в соответствии с постановлением Администрации КСП от _____ № _____
(дата)

отказать

(фамилия, имя, отчество)

в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Причина отказа

" ____ " _____ 20__ г.

Глава Куйбышевского
сельского поселения _____

М.П.

(подпись)

(расшифровка)