



**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОФЛОТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОВЕТСКОГО  
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

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

**КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ  
СОВЕТСКИЙ БОЛОГИ  
КРАСНОФЛОТСКОЕ КОЙ  
КЪАСАБАСЫНЫНЪ ИДАРЕСИ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.08.2015 года  
с.Краснофлотское

№ 48

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Прием  
заявлений, документов, а также постановка  
граждан на учет в качестве нуждающихся в  
жилых помещениях»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 года № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире», в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Краснофлотского сельского совета и разместить его на официальной интернет – странице Советского района Республике Крым в разделе «Муниципальные образования Советского района Краснофлотского сельского поселения»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Председатель Краснофлотского  
сельского совета-  
глава администрации Краснофлотского  
сельского поселения**

**Ю.Г.Юркевич**

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

#### **1. Общие положения**

##### **1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – муниципальная услуга) на территории Краснофлотского сельского поселения, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Краснофлотского сельского поселения, должностных лиц администрации Краснофлотского сельского поселения, (далее – специалисты) либо муниципальные служащие.

##### **1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются (далее – заявители):

1) определенные законодательством категории граждан из числа лиц:

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

б) являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

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

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

При наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений;

3) уполномоченные представители вышеназванных категорий граждан.

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

1.3.1.Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается ведущим специалистом администрации Краснофлотского сельского поселения.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

1.3.2 Информация о месте нахождения и графике работы администрации, справочных телефонах и адресах электронной почты администрации.

По адресу: Республика Крым, Советский район, с.Краснофлотское пер.Садовый, 6.

Почтовый адрес: 297221 Республика Крым, Советский район, с.Краснофлотское пер.Садовый, 6.

Приёмные дни: понедельник-пятница.

График работы: с 8-00 до 12-00, с 14-00 до 17-00 ,

в пятницу с 8-00 до 12-00

Телефон: 9-85-44, 9-85-45

адрес электронной почты [krasnoflotsk.selsovet@mail.ru](mailto:krasnoflotsk.selsovet@mail.ru);

Адрес официального сайта администрации Советского района Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://sovmo.ru>. в разделе «Муниципальные образования Советского района, страница «Краснофлотское сельское поселение».

1.3.3.Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы администрации Краснофлотского сельского поселения, представленному в Приложении 1 к административному регламенту.

1.3.4.Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании администрации Краснофлотского сельского поселения, в которую обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.5.При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации Краснофлотского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;
- графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о сроках рассмотрения документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о месте размещения на официальной интернет – странице Советского района Республике Крым в разделе «Муниципальные образования Советского района Краснофлотское сельское поселение» в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.6.При общении с гражданами (по телефону или лично) специалист администрации Краснофлотского сельского поселения относятся к гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.

1.3.7.При обращении за информацией гражданина лично специалист администрации Краснофлотского сельского поселения принимают его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при

личном обращении не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Администрации Краснофлотского сельского поселения ответственный за предоставление услуги, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме. Ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня устного обращения заявителя.

1.3.8. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в администрацию Краснофлотского сельского поселения.

1.3.9. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.10. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

2.1. Наименование муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Краснофлотского сельского поселения.

2.3. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляют специалист Администрации Краснофлотского сельского поселения (далее- специалист Администрации).

2.4. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра по Республике Крым (Росреестр);
- Межрайонная инспекция федеральной налоговой службы №4 Российской Федерации по Республике Крым;
- Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Советском районе;
- медицинские организации;
- органы опеки и попечительства;
- образовательные организации;
- центр социальной поддержки населения;

2.5. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра по Республике Крым (Росреестр);
- Межрайонная инспекция федеральной налоговой службы №4 Российской Федерации по Республике Крым;
- управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Советском районе;
- Центр занятости населения;
- Центрами социальной поддержки населения.

2.6. Администрация Краснофлотского сельского поселения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации.

2.7. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

Результатами предоставления муниципальной услуги являются: Постановление Администрации Краснофлотского сельского поселения о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма;

Постановление Администрации Краснофлотского сельского поселения об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма.

## 2.8. Срок предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Решение о постановке гражданина на учет или об отказе в постановке на учет принимается не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги и предусмотренных пунктом 31 настоящего административного регламента, в Администрацию Краснофлотского сельского поселения.

2.8.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.3. Документ, подтверждающий постановку на учет, выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление о постановке на учет, Администрацией Краснофлотского сельского поселения не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

## 2.9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- постановление Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире" (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378);
- устав муниципального образования Краснофлотское сельское поселение Советского района Республики Крым

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.10.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме, представленной в Приложении 2 к административному регламенту. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) ксерокопия паспорта с отметкой о регистрации по месту жительства, в случае отсутствия паспорта либо отсутствия в паспорте отметки о регистрации по месту жительства – свидетельство о регистрации по месту жительства, выданное соответствующим органом регистрационного учета;

2) копии документов, подтверждающих полномочия представителя (при обращении представителя заявителя);

3) справка о составе семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраста) (справка о составе семьи может быть получена заявителем в администрации Краснофлотского сельского поселения);

4) копия договора социального найма представляется гражданином, являющимся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма. В случае отсутствия договора социального найма

гражданин представляет иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма (ордер, копию финансового лицевого счета и др.);

5) копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение либо иной правоустанавливающий документ, подтверждающий право собственности, возникшее до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» представляется гражданином, являющимся собственником жилого помещения либо членом семьи собственника жилого помещения;

б) медицинская справка представляется гражданином, имеющим в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (по перечню, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378);

7) копия трудовой книжки представляется гражданином в случае обращения с заявлением о постановке на учет в орган местного самоуправления по месту нахождения организации, с которой гражданин состоит в трудовых отношениях (в случае регистрации заявителя в ином муниципальном образовании);

8) решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна в случае подписания заявления о постановке на учет опекуном, действующим от имени недееспособного гражданина.

При подаче заявления и прилагаемых документов лично заявитель предъявляет специалисту Администрации Краснофлотского сельского поселения, осуществляющему прием документов, оригиналы указанных в пункте 2.10 административного регламента документов для сверки, либо они должны быть засвидетельствованы в соответствии с требованиями действующего законодательства.

В бумажном виде форму заявления получают непосредственно в Администрации Краснофлотского сельского поселения по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию Краснофлотского сельского поселения почтовым отправлением, при личном обращении.

Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, свидетельствуется в соответствии с действующим законодательством.

2.10.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

а) справка из Управления Федеральной службы государственной регистрации и кадастра по Республике Крым о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и (или) членов его семьи следующего имущества:

земельных участков, являющихся объектом налогообложения в соответствии с законодательством о налогах и сборах, за исключением земельных участков, от права собственности на которые гражданин отказался в установленном порядке. Не учитываются земельные участки, предоставленные для ведения садоводства, огородничества, в размере до 600 квадратных метров;

жилых домов, квартир, дач, гаражей и иных строений, помещений и сооружений;

б) копия декларации по налогу на доходы физических лиц, если в соответствии с законодательством заявитель обязан представлять указанную декларацию;

в) копии налоговых деклараций за расчетный период – если заявитель и (или) члены его семьи являются индивидуальными предпринимателями, использующими систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход;

г) справка о размере пенсии за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, Управления Пенсионного Фонда Российской Федерации – для пенсионеров;

д) справка Управления Федеральной службы государственной регистрации и кадастра по Республике Крым о сделках, совершенных гражданином и (или) членами его семьи, указанными в справке о составе семьи, с жилыми помещениями за 5 лет, предшествующих дню обращения с заявлением о постановке на учет;

е) решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания – в отношении граждан, проживающих в жилом помещении, признанном непригодным для проживания;

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.10.3. Администрация Краснофлотского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

-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;

-представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию Краснофлотского сельского поселения по собственной инициативе.

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

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

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление неполного комплекта документов и сведений, подлежащих представлению заявителем в целях постановки на учет, установленных пунктом 31 настоящего административного регламента;

- ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на

межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для постановки граждан на учет, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении указанных органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете;

не истек установленный срок со дня совершения действий граждан, которые с намерением приобретения права состоять на учете совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 37 настоящего регламента, не является основанием для отказа в постановке на учет.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Краснофлотского сельского поселения бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги:

- Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

- Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление на бумажном носителе регистрируется в день поступления (представления) в Администрацию Краснофлотского сельского поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Регистрация заявления, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию Краснофлотского сельского поселения.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения

2.18. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

2.19. Возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организована стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов выделено место, которое не должны занимать иные транспортные средства.

2.20. Вход в помещение приема и выдачи документов обеспечено свободным доступом заявителей, оборудован широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

2.21. В здании администрации Краснофлотского сельского поселения размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;  
место нахождения и юридический адрес;  
режим работы;  
номера телефонов для справок;  
адрес официального сайта.

2.22. Помещение приема и выдачи документов предусматривает места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.23. В местах для информирования обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

2.24. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования соответствуют требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.25. Помещения приема выдачи документов оборудованы стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

2.26. В местах для ожидания установлены стулья для заявителей.

2.27. В помещении приема и выдачи документов выделено место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.28. Информация о фамилии, имени, отчестве (последнее при наличии) и должности должностного лица (специалиста) Администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, размещена на личной информационной табличке на рабочем месте специалиста.

2.29. Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме

2.29.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:  
достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах при предоставлении муниципальной услуги;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации Краснофлотского сельского поселения, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.29.2. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

- при подаче запроса на получение муниципальной услуги и получении результата предоставления услуги заявителем лично.

Продолжительность каждого взаимодействия не превышает 15 минут.

2.30. Требования учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.30.1. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность представляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.31. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.32. Предварительная запись осуществляется следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Администрации Краснофлотского сельского поселения;

по телефону;

через официальную интернет – страницу Советского района Республике Крым в разделе «Муниципальные образования Советского района Краснофлотское сельское поселение».

2.33. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

2.34. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

2.35. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, кабинет приема документов, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Краснофлотского сельского поселения, имеет возможность распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

2.36. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Краснофлотского сельского поселения, за 3 календарных дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

2.37. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.38. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

2.39. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается Главой Администрации Краснофлотского сельского поселения в зависимости от интенсивности обращений.

### **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**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение представленных документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) подготовка и подписание Постановления Администрации Краснофлотского сельского поселения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет;
- 5) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к административному регламенту.

3.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию Краснофлотского сельского поселения при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, заявления о постановке на учет.

3.3.2. К заявлению на предоставление муниципальной услуги прилагается комплект документов, предусмотренных пунктом 31 настоящего административного регламента, в зависимости от принадлежности гражданина к определенной законодательством категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения в установленном порядке.

Заявление и комплект документов регистрируются специалистом Администрации, в Книге регистрации заявлений граждан о постановке на учет, которую ведет Администрация Краснофлотского сельского поселения по форме и в порядке, установленном законодательством. Проставляется входящий номер, соответствующий номеру по порядку в Книге регистрации заявлений граждан о постановке на учет, и текущая дата.

Специалистом Администрации, заявителю выдается расписка в получении необходимых для получения муниципальной услуги документов с указанием их перечня и даты получения Администрацией Краснофлотского сельского поселения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 15 минут.

3.5. Общая продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов.

3.7. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию Краснофлотского сельского поселения, документов и информации, которые получают в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.7.2. При подготовке межведомственного запроса специалист Администрации, определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

3.7.3. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.7.4. Для предоставления муниципальной услуги по постановке на учет Администрация Краснофлотского сельского поселения направляет межведомственные запросы

- в управление Федеральной регистрационной службы, кадастра по Республике Крым в целях получения:

а) информации о сделках, совершенных заявителем и (или) членами его семьи, указанными в справке о составе семьи, с жилыми помещениями за пять лет, предшествующих дню обращения с заявлением о постановке на учет;

б) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и (или) членов его семьи следующего имущества:

- земельных участков, являющихся объектом налогообложения в соответствии с законодательством о налогах и сборах, за исключением земельных участков, от права собственности на которые гражданин отказался в установленном порядке. Не учитываются земельные участки, предоставленные для ведения садоводства, огородничества, в размере до 600 квадратных метров;

- жилых домов, квартир, дач, гаражей и иных строений, помещений и сооружений;

Межрайонная Инспекция Федеральной Налоговой Службы №4 Российской Федерации по Республике Крым в целях предоставления сведений о доходах заявителя и (или) членов его семьи, если в соответствии с законодательством гражданин обязан представлять налоговую декларацию или если он (они) является индивидуальным предпринимателем, использующим систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход;

Пенсионный фонд Российской Федерации – в отношении справки о размерах выплачиваемой пенсии;

Центры занятости населения в целях получения справки для установления факта признания гражданина безработным и размера получаемого пособия по безработице;

Центры социальной поддержки населения в отношении справки о размере получаемых заявителем и (или) членами его семьи субсидии на оплату жилья и коммунальных услуг, социальной помощи.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не превышает 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

После направления межведомственного запроса, представленные в Администрацию Краснофлотского сельского поселения документы и информация передаются специалисту Администрации, ответственному за их рассмотрение.

а) в течение одного рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос, такой ответ направляется специалисту Администрации, ответственному за подготовку документов, который приобщает их к соответствующему запросу.

б) результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.8. Рассмотрение представленных документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.8.1. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление комплекта документов специалисту Администрации.

а) Специалист Администрации осуществляет проверку представленных заявителем заявления и комплекта документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента. Указанная проверка осуществляется в течение времени ожидания ответов на межведомственные запросы, предусмотренные настоящим административного регламента.

б) Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по проверке представленных заявителем документов составляет не более 5 рабочих дней.

3.8.2.В случае соответствия заявления и комплекта документов вышеуказанным требованиям специалист Администрации подготавливает заключение о признании заявителя нуждающимся в жилом помещении и о постановке заявителя на учет.

В случае если в процессе рассмотрения пакета документов выявлены обстоятельства, предусмотренные настоящим административным регламентом, либо сведения и информация, указанные в заявлении на предоставление муниципальной услуги, не соответствуют сведениям, содержащимся в документах, полученных посредством межведомственного взаимодействия, специалист Администрации подготавливает заключение о непризнании заявителя нуждающимся в жилом помещении и об отказе в постановке на учет.

Заключение о признании (непризнании) заявителя нуждающимся в жилом помещении и о постановке (об отказе в постановке) на учет после подписания направляется на рассмотрение Комиссии по жилищным вопросам, деятельность которой регулируется постановлением Администрации Краснофлотского сельского поселения. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по принятию решения и подготовке заключения о признании (непризнании) заявителя нуждающимся в жилом помещении и о постановке (об отказе в постановке) на учет составляет не более 3 рабочих дней.

Представленное специалистом Администрации заключение о признании (непризнании) заявителя нуждающимся в жилом помещении и о постановке (об отказе в постановке) на учет с приложением поступившего от заявителя заявления и комплекта документов, а также документов, полученных посредством межведомственного взаимодействия, рассматриваются на очередном заседании жилищной комиссии.

По итогам рассмотрения документов жилищной комиссией администрации Краснофлотского сельского поселения (далее-Комиссия) принимается одно из следующих решений:

- о предоставлении заявителю муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в настоящем административном регламенте.

3.8.3.Решение, принятое по результатам заседания Комиссии, передается специалисту Администрации для подготовки Постановления Администрации Краснофлотского сельского поселения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет.

3.8.4.Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению документов заявителя на Комиссии в целях принятия решения о постановке на учет (отказе в постановке на учет), принятию соответствующего решения и передачи результата составляет не более 5 рабочих дней.

3.8.5.Общая продолжительность административной процедуры по рассмотрению поступивших документов и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней.

3.8.6.Результатом административной процедуры является передача принятого Комиссией решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалисту Администрации для подготовки Постановления Администрации Краснофлотского сельского поселения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет.

3.9.Подготовка и подписание Постановления Администрации Краснофлотского сельского поселения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Администрации принятого Комиссией решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.9.2. На основании решения Комиссии специалист Администрации подготавливает проект Постановления Администрации Краснофлотского сельского поселения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет.

Решение об отказе в постановке на учет принимается по основаниям, предусмотренным пунктом 41 административного регламента.

Решение об отказе в постановке на учет должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на соответствующие нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.9.3. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по подготовке проекта Постановления Администрации Краснофлотского сельского поселения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет составляет не более 3 рабочих дней.

3.9.4. Подготовленный проект Постановления Администрации Краснофлотского сельского поселения о постановке на учет либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается специалистом Администрации для подписания Главе Администрации Краснофлотского сельского поселения.

3.9.5. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по передаче проекта Постановления Администрации Краснофлотского сельского поселения и подписанию Главой Администрации Краснофлотского сельского поселения составляет не более 2 рабочих дней.

3.9.6. После подписания Главой Администрации Краснофлотского сельского поселения Постановления Администрации Краснофлотского сельского поселения, специалист Администрации в течение 1 рабочего дня после подписания регистрирует соответствующий правовой акт и готовит его копии: по 2 копии на каждого заявителя, указанного в Постановлении Администрации Краснофлотского сельского поселения (1 копия – для заявителя; 1 копия – в учетное дело заявителя).

3.9.7. Результатом административной процедуры является правовой акт о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет.

3.9.8. Общая продолжительность исполнения административной процедуры составляет не более 6 рабочих дней.

3.10. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное Постановление Администрации Краснофлотского сельского поселения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.10.2. Специалист Администрации извещает заявителя о принятом решении с использованием средств связи, указанных в заявлении на предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня после подписания Постановления Администрации Краснофлотского сельского поселения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.10.3. Специалист Администрации передает заявителю Постановление Администрации Краснофлотского сельского поселения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет лично или направляет по почте заказным письмом.

3.10.4. В случае подачи заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявителем в электронной форме с использованием официального сайта Краснофлотского сельского поселения направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом Администрации в течение дня, следующего за днем подписания соответствующего решения Главой Администрации Краснофлотского сельского поселения.

3.10.5. Документ, подтверждающий постановку на учет, выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление о постановке на учет, Администрацией Краснофлотского сельского поселения не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

3.10.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет.

3.10.7. Принятые на учет граждане в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о постановке на учет включаются в Книгу учета граждан. На каждого гражданина, принятого на

учет, заводится учетное дело, в котором должны содержаться все представленные заявителем документы.

3.10.8. В целях уточнения номера очереди в Книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, Администрация Краснофлотского сельского поселения проводит перерегистрацию граждан в установленные сроки. При проведении перерегистрации Администрация Краснофлотского сельского поселения не вправе запрашивать у гражданина дополнительные документы.

3.10.9. Учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, ведется по единому списку, из которого одновременно в отдельные списки включаются граждане, имеющие право на внеочередное предоставление жилого помещения в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации Краснофлотского сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Краснофлотского сельского поселения, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации Краснофлотского сельского поселения. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретной жалобе заявителя.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) Администрации Краснофлотского сельского поселения, должностных лиц Администрации Краснофлотского сельского поселения, муниципальных служащих.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица Администрации Краснофлотского сельского поселения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.7. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Краснофлотского сельского поселения, закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации Урожайновского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации Краснофлотского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Обжалование действий (бездействия) Администрации Краснофлотского сельского поселения, должностных лиц Администрации Краснофлотского сельского поселения, муниципальных служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заявителем жалобы в орган местного самоуправления.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации Краснофлотского сельского поселения, должностных лиц Администрации Краснофлотского сельского поселения, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

- нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушением срока предоставления муниципальной услуги;
- требованием у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказом в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказом в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации муниципальными правовыми актами;
- затребованием с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказом 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.

5.4. Жалоба на действия (бездействие) Администрации Краснофлотского сельского поселения, должностных лиц Администрации Краснофлотского сельского поселения, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, направляется Главе Администрации Краснофлотского сельского поселения.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем предоставляются документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией Краснофлотского сельского поселения, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалобу в письменной форме на бумажном носителе возможно также направить по почте.

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

В электронном виде жалоба подается заявителем посредством:

- официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу на официальной интернет – странице Советского района Республике Крым в разделе «Муниципальные образования Советского района Краснофлотское сельское поселение»

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в административного регламента, предоставляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба подается на имя Главы Администрации Краснофлотского сельского поселения, рассматривается Главой Администрации Краснофлотского сельского поселения.

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

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации Краснофлотского сельского поселения.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию Краснофлотского сельского поселения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения обращения жалобы Глава Администрации Краснофлотского сельского поселения 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.

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Глава Администрации Краснофлотского сельского поселения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, - установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Глава Администрации Краснофлотского сельского поселения оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;
- если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;
- если в жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации Краснофлотского сельского поселения, принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию Краснофлотского сельского поселения, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;
- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в административном регламенте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой Администрации Краснофлотского сельского поселения.

Согласно пункта 9 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, Глава Администрации Краснофлотского сельского поселения, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

5.10. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и

законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.12. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение Администрации Краснофлотского сельского поселения;
- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации Краснофлотского сельского поселения копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

5.13. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Краснофлотского сельского поселения, должностных лиц Администрации Краснофлотского сельского поселения, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальной интернет – странице Советского района Республике Крым в разделе «Муниципальные образования Советского района Краснофлотского сельского поселения»

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы,  
контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих  
муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций,  
участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

1. Администрация Краснофлотского сельского поселения

Место нахождения Администрации Краснофлотского сельского поселения:  
пер.Садовый,6 с.Краснофлотское, Советского района, Республики Крым.

График работы Администрации Краснофлотского сельского поселения:

Понедельник:	С 8-00 ч. до 17-00 ч, перерыв с 12-00ч. до 13-00ч.
Вторник:	С 8-00 ч. до 17-00 ч, перерыв с 12-00ч. до 13-00ч.
Среда	С 8-00 ч. до 17-00 ч, перерыв с 12-00ч. до 13-00ч.
Четверг:	С 8-00 ч. до 17-00 ч, перерыв с 12-00ч. до 13-00ч.
Пятница:	С 8-00 ч. до 17-00 ч, перерыв с 12-00ч. до 13-00ч.
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей в администрации Краснофлотского сельского поселения по оказанию муниципальной услуги:

Понедельник:	С 8-00 ч. до 12-00 ч, перерыв с 14-00ч. до 16-00ч.
Среда:	С 8-00 ч. до 12-00 ч, перерыв с 14-00ч. до 16-00ч.
Пятница:	С 8-00 ч. до 12-00 ч, перерыв с 14-00ч. до 16-00ч.

Почтовый адрес Администрации Краснофлотского сельского поселения:  
297221, пер.Садовый,6 с.Краснофлотское, Советского района, Республики Крым .

Контактный телефон: 8 (3551) 9-85-44.

Официальный сайт на официальной интернет – странице Советского района Республики Крым в разделе «Муниципальные образования Советского района Краснофлотское сельское поселение»

Адрес электронной почты администрации Краснофлотского сельского поселения в сети Интернет: [krasnoflotsk.selsovnet@mail.ru](mailto:krasnoflotsk.selsovnet@mail.ru)

### Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги

В \_\_\_\_\_  
наименование органа местного самоуправления

ОТ \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

#### Заявление

о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по основанию (ям):

- 1) отсутствие жилого помещения по договору социального найма, на праве собственности;
- 2) обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи ниже учетной нормы;
- 3) проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;
- 4) наличие в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;
- 5) \_\_\_\_\_ иное

\_\_\_\_\_ указывает иное основание, предусмотренное Законодательством Российской Федерации

Обязуюсь своевременно сообщать об утрате оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма.

Способ получения *\*результат предоставления муниципальной услуги\** (нужное подчеркнуть):

лично в *\*наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги\**;

почтовое отправление по указанному адресу;

« \_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_

20 \_\_\_\_

Г.

\_\_\_\_\_ дата подачи заявления

\_\_\_\_\_ подпись

Примечание. При заполнении заявления гражданин подчеркивает одно или несколько оснований, по которым он просит принять на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

## БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет  
в качестве нуждающихся в жилых помещениях»





