



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

**АДМІНІСТРАЦІЯ
ДМИТРІВСЬКОГО
СІЛЬСКОГО ПОСЕЛЕННЯ
СОВЕТСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИ
СОВЕТСКИЙ БОЛЮГИ
ДМИТРОВКА КОЙ
КЪАСАБАЫНЫНЪ ИДАРЕСИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**от 10 декабря 2015 года № 49
с. Дмитровка**

**Об утверждении Административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Признание
граждан Дмитровского сельского
поселения малоимущими в целях
предоставления им жилых помещений
по договорам социального найма»**

В соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Республики Крым № 130-ЗРК/2015 от 6 июля 2015г. «О регулировании некоторых вопросов в области жилищных отношений в Республике Крым», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Совета министров Республики Крым от 7 октября 2014 г. № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым», руководствуясь Уставом Дмитровское сельское поселение, администрация Дмитровского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент администрации Дмитровского сельского поселения о предоставлении муниципальной услуги «Признание граждан Дмитровского сельского поселения малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма» согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликованию (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
Дмитровского сельского поселения**

В.В. Чирков

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Признание граждан Дмитровского
сельского поселения малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по
договорам социального найма»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Признание граждан Дмитровского сельского поселения малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма» (далее – муниципальная услуга). Административный регламент «Признание граждан Дмитровского сельского поселения малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент разработан администрацией Дмитровского сельского поселения Советского района Республики Крым (далее – Администрация) на основании требований Федерального Закона от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановления Совета Министров Республики Крым от 07.10.2014 № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым», руководствуясь Уставом муниципального образования.

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и понятия:

1) **муниципальная услуга** - предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга), – деятельность по реализации функций администрации Дмитровского сельского, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставом муниципального образования;

2) **заявитель** – физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

3) **административный регламент** – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, постоянно зарегистрированные по месту жительства в поселках, входящих в состав Дмитровского сельского поселения, обратившиеся в администрацию Дмитровского сельского поселения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в администрации Дмитровского сельского поселения - с использованием средств почтовой, телефонной, электронной связи;

- посредством размещения информации на информационных стендах, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

1.4.1. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту администрации Дмитровского сельского поселения;

- в письменном виде в адрес Главы Дмитровского сельского поселения. Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность и полнота информации о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

1.4.2. Местонахождение и график работы должностных лиц администрации Дмитровского сельского поселения:

Администрация Дмитровского сельского поселения расположена по адресу:

Адрес электронной почты: **dmitrovkasovet@mail.ru**

Приёмные дни: понедельник, вторник, четверг.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

График работы: : с 8-00 до 13-00, с 14-00 до 17-00.

Справочные телефоны: (36551) 9-52-10.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Признание граждан Дмитровского сельского поселения малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма».

2.2. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Дмитровского сельского поселения.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

2.3.1. Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

2.3.2. Уведомление об отказе в признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего заявления. В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ документов в Администрацию.

2.5. Правовой основой для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказом Министерства регионального развития России от 25.02.2005 № 17 «Методические рекомендации для органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»;
- законом Республики Крым от 6 июля 2015г. № 130-ЗРК/2015 «О регулировании некоторых вопросов в области жилищных отношений в Республике Крым»;
- Уставом муниципального образования.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги получатели муниципальной услуги представляют в Администрацию Дмитровского сельского поселения следующие документы:

- заявление о признании малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма (Приложение № 1 к административному регламенту). Заявления должны подаваться лично заявителями. В случае невозможности личной явки заявителя при подаче документов и получении извещения его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина согласно полномочий нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан при признании может представлять законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов детской опеки). Заявления о признании малоимущими, составляются по образцам. Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом. В случае невозможности личной явки заявителя при подаче документов и получении извещения его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина согласно полномочий нотариально заверенной доверенности. В случае подачи гражданами, связанными родственными отношениями, нескольких заявлений одно и то же лицо не может быть указано в двух и более заявлениях;
- паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий его личность;
- документы о составе семьи (справка с места жительства, свидетельства о рождении, о заключении брака, решения об усыновлении (удочерении), судебные решения);
- справка, подтверждающая размер заработной платы, стипендии, а также сведения о выплаченных суммах по договорам гражданско-правового характера за расчетный период;
- документы, подтверждающие суммы уплачиваемых (получаемых) алиментов;
- документы о суммах начисленных пенсий, доплат к ним и пособий;
- документ из органа социальной защиты населения о размере получаемых компенсационных (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и социальных выплат;
- документ о выплатах, производимых органом службы занятости по месту жительства гражданина;
- копии налоговых деклараций о доходах, в том числе о доходах налогоплательщиков, применяющих специальные режимы налогообложения, заверенные налоговыми органами, или другие документы, подтверждающие доходы за расчетный период;
- документы из органа, осуществляющего регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и (или) членов семьи недвижимого имущества;
- свидетельство о государственной регистрации прав на недвижимое имущество (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества);
- свидетельство о государственной регистрации транспортного средства (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества);
- паспорт транспортного средства (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества);
- документы, подтверждающие стоимость недвижимого имущества, или справку о стоимости недвижимого имущества из органа, осуществляющего техническую инвентаризацию объектов капитального строительства по месту нахождения такого имущества, или заключение независимого оценщика (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества);
- документы о кадастровой стоимости или нормативной цене земли (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества);
- документы, подтверждающие стоимость транспортного средства (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества);
- справка о составе семьи заявителя, причем в случае подачи гражданами, связанными родственными отношениями, нескольких заявлений одно и то же лицо не может быть указано в двух и более заявлениях;
- подписанного заявителем (членами его семьи) заявления о согласии на проверку сведений, содержащихся в заявлении (Приложение № 2 к Административному регламенту).

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6.2. Сведения документов, которые учитываются при решении вопроса о предоставлении муниципальной услуги. При расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина учитываются следующие виды доходов:

1) являющиеся объектом налогообложения налогом на доходы физических лиц в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации;

2) облагаемые единым налогом на вмененный доход для отдельных видов деятельности в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации;

3) облагаемые по упрощенной системе налогообложения в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации;

4) являющиеся объектом налогообложения единым сельскохозяйственным налогом в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации;

5) облагаемые налогом на имущество, переходящее в порядке наследования или дарения, в случае его получения в расчетном периоде заявителем (членом его семьи);

6) членов крестьянского (фермерского) хозяйства, получаемые в этом хозяйстве от производства и реализации сельскохозяйственной продукции, а также от производства сельскохозяйственной продукции, ее переработки и реализации, если в рассматриваемом периоде они не являлись объектом налогообложения на доходы физических лиц;

7) подарки, полученные в денежной и натуральной форме, за исключением доходов, облагаемых налогом на имущество физических лиц, земельным налогом и транспортным налогом. При получении подарков в натуральной форме доход следует определять исходя из их рыночной стоимости с учетом положений Налогового кодекса Российской Федерации;

8) 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;

9) денежные эквиваленты полученных гражданами льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, Республик Крым, органами местного самоуправления, организациями, включая скидки по оплате жилых помещений и коммунальных услуг;

10) субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг; компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

11) единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы;

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 органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

14) ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

15) пособие по безработице и иные выплаты, производимые безработным гражданам;

16) ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

17) алименты, получаемые членами семьи;

18) пенсии по государственному пенсионному обеспечению и трудовые пенсии, назначаемые в порядке, установленном законодательством, в том числе пенсии, выплачиваемые членам семьи по потере кормильца;

19) стипендии учащихся, студентов, аспирантов, ординаторов, адъюнктов или докторантов учреждений высшего профессионального образования или послевузовского профессионального образования, научно-исследовательских учреждений, учащихся учреждений начального профессионального и среднего профессионального образования, слушателей духовных учебных учреждений, выплачиваемые указанным лицам этими учреждениями, стипендии, учреждаемые Президентом Российской Федерации, органами законодательной (представительной) или исполнительной власти Российской Федерации, органами субъектов Российской Федерации, благотворительными фондами, стипендии, выплачиваемые за счет средств бюджетов налогоплательщикам, обучающимся по направлению органов службы занятости;

20) суммы оплаты труда и другие суммы в иностранной валюте, получаемые налогоплательщиками от финансируемых из федерального бюджета государственных учреждений или организаций, направивших их на работу за границу, - в пределах норм, установленных в соответствии с законодательством об оплате труда работников.

2.6.3. При расчете дохода, приходящегося на каждого члена семьи, не учитываются доходы следующих лиц, получаемые по месту их нахождения:

1) военнослужащих, проходящих военную службу по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов, а также военнослужащих, обучающихся в военных образовательных учреждениях профессионального образования и не заключивших контракт о прохождении военной службы;

2) отбывающих наказание в виде лишения свободы;

3) проживающих в стационарных учреждениях социального обслуживания и других учреждениях интернатного типа.

2.6.4. Из дохода семьи гражданина или одиноко проживающего гражданина исключаются суммы уплаченных алиментов.

2.6.5. Имущество, учитываемое при определении материального положения членов семьи (одиноко проживающего гражданина):

1) жилые дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строения, помещения и сооружения, облагаемые налогом на имущество физических лиц;

2) имущество, являющееся объектом налогообложения транспортным налогом в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации;

3) земельные участки.

2.6.6. Осуществление учета доходов производится на основании полученных гражданином и членами его семьи доходов за расчетный период, равный одному календарному году (с 1 января по 31 декабря), предшествовавшему году, в котором подается заявление. Учет имущества гражданина, принадлежащего ему и членам его семьи на праве собственности, производится на дату подачи заявления.

2.7. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала либо в копиях, заверенных нотариусом. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы.

2.8. Обязанность по предоставлению вышеперечисленных документов возлагается на гражданина, подающего заявление.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, указанных в пунктах 2.6.1. настоящего административного регламента;

- недостоверность представленных документов;

- несоответствие заявителя требованиям, указанным в п. 1.3 настоящего Административного регламента;

- если размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи, превышает установленный в муниципальном образовании в соответствии со статьей 14 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан малоимущими;

- стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, превышает установленную в муниципальном образовании в соответствии со статьей 14 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан малоимущими;

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

2.10. В случае если причины, по которым заявителю было отказано в предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, гражданин вправе вновь обратиться в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 мин.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя составляет один час.

2.14. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

2.14.1. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- сведения о месте нахождения и графике работы Администрации;
- справочные телефоны;
- адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;
- рекомендуемая форма письменного обращения;
- информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

2.14.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.14.3. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечивают канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.14.4. Прием заявителей осуществляется в кабинете администрации. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе специалистом ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.14.5. Кабинет приема заявителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени приема заявителей. В кабинете специалиста организуется место для приема заявителей.

2.14.6. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов). За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, оперативность предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования к порядку предоставления муниципальной услуги/

2.16.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования, - публичного информирования. Индивидуальное информирование проводится в форме:

- устного информирования, - письменного информирования.

2.16.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистом лично либо по справочным телефонам, указанным в п. 1.4.2. настоящего административного регламента.

2.16.3. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалист сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- время приема документов;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц и муниципальных служащих, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного заявления, в том числе в электронной форме.

2.16.4. При ответе на телефонные звонки специалист обязан подробно, в корректной форме, информировать заявителя по интересующим его вопросам, непосредственно касающихся предоставления муниципальной услуги; воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций; соблюдать права и законные интересы обратившихся заявителей.

2.16.5. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора:

- необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- при невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста администрации или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.16.6. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом администрации осуществляется в течение 15 минут.

2.16.7. Индивидуальное письменное информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги при поступлении заявления, в том числе в электронной форме, осуществляется путем направления ему специалистом ответа почтовым отправлением, а также электронной почтой. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

2.16.8. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационном стенде Дмитровского сельского поселения, на официальном сайте Администрации.

2.16.9. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе выполнения его заявления, в том числе в электронной форме. Для получения сведений о ходе выполнения муниципальной услуги заявитель указывает (называет) фамилию, имя, отчество и дату обращения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) выполнения муниципальной услуги находится его заявление.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между администрацией Дмитровского сельского поселения Советского района Республики Крым и государственным учреждением Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – соглашение о взаимодействии).

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией Дмитровского сельского поселения Советского района Республики Крым, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

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

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация запроса;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о признании граждан Дмитровского сельского поселения малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма либо об отказе в признании граждан Дмитровского сельского поселения малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма;
- 4) направление (вручение) документа, подтверждающего принятие решения о признании граждан Дмитровского сельского поселения малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма, либо решения об отказе в признании граждан Дмитровского сельского поселения малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма.

3.2. Первичный прием документов от граждан

3.2.1. Специалист Администрации производит прием заявления от гражданина либо от уполномоченного лица (при наличии надлежаще оформленных документов) для получения муниципальной услуги. В ходе приема специалист производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов согласно перечню Регламента, проверяет правильность заполнения бланка Заявления. При наличии оснований специалист Администрации вправе отказать в приеме Заявления и документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения. После устранения оснований для отказа в приеме документов гражданин вправе обратиться с соответствующим заявлением, муниципальная услуга начинается с первичного приема документов. Заявление с приложенными документами регистрируется в журнале регистрации входящих документов.

3.2.2. Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении представленных документов с указанием их перечня и даты получения Администрацией Дмитровского сельского поселения (приложение № 3 к Административному регламенту).

3.2.3. Процедура приема, проверки и регистрации заявления производится в течение 1 рабочего дня с момента подачи заявления.

3.2.4. После проверки документов осуществляется регистрация заявления и передача на резолюцию Главе администрации Дмитровского сельского поселения.

3.2.5. Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их представлении, Заявление регистрируется и в течение 30 рабочих дней со дня подачи документов заявителю направляется решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления, установление оснований для признания малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов уполномоченному специалисту после их регистрации и резолюции главы Николаевского сельского поселения. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку документов на соответствие требованиям, установленным законодательством. Представленные документы в течение 20 рабочих дней со дня регистрации документов проверяются в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента.

3.3.2. После проверки представленных документов производится исчисление размера дохода и стоимости имущества, приходящегося на каждого члена семьи.

3.3.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 30 дней со дня получения всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) принятие решения о признании граждан Дмитровского сельского поселения малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма;

2) принятие решения об отказе в признании граждан Дмитровского сельского поселения малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма.

3.4. Методика расчета дохода и стоимости имущества, учитываемых при признании граждан малоимущими в целях постановки их на учет нуждающихся в жилых помещениях

3.4.1. Методика расчета дохода и стоимости имущества предназначена для определения имущественной обеспеченности граждан для признания их малоимущими в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма.

3.4.2. Малоимущими гражданами признаются жители Дмитровского сельского поселения (семья, одиноко проживающий гражданин), обратившиеся с соответствующим заявлением, имущественная обеспеченность которых меньше стоимости общей площади жилого помещения, которую необходимо приобрести членам семьи для обеспечения по норме предоставления площади жилого помещения на одного человека.

3.4.3. Стоимость общей площади жилого помещения, необходимого заявителю и членам его семьи для обеспечения по норме предоставления площади жилого помещения на одного человека (Ст. пл. ж.), устанавливается по формуле:

Ст. пл. ж. = Ц 1 кв. м x Пл. необх.,

где:

Пл. необх. - общая площадь жилого помещения, необходимого для обеспечения заявителя и членов его семьи по норме предоставления, определяемая в соответствии с пунктом 3.4.4. настоящего регламента;

Ц 1 кв. м - средняя рыночная цена одного квадратного метра общей площади жилого помещения, сложившаяся на территории Советского района Республики Крым.

3.4.4. Общая площадь жилого помещения, необходимого для обеспечения членов семьи по норме предоставления площади жилого помещения на одного человека (Пл. необх.), определяется как разница между размером общей площади жилого помещения, которое может быть предоставлено членам семьи по норме предоставления площади жилого помещения, и суммарным размером общей площади всех жилых помещений, в отношении которых кто-либо из членов семьи обладает правом пользования по договору социального найма, по формуле:

Пл. необх. = (Пл. н.п. чел. x Числ. чл. сем.) - Пл. п. сем.,

где:

Числ. чл. сем. - число членов семьи, определяемое в соответствии с пунктом 3.4.7. настоящего регламента;

Пл. н.п. чел. - норма предоставления площади жилого помещения на одного человека (18 кв. м).

Пл. п. сем. - суммарная общая площадь всех жилых помещений, в отношении которых члены семьи обладают правом пользования по договору социального найма. При отсутствии жилых помещений, в отношении которых члены семьи обладают правом пользования по договору социального найма, данная площадь при расчете признается равной нулю.

Площадь жилых помещений, в отношении которых заявитель или члены его семьи обладают правом собственности при расчете Пл. необх., не учитывается. Такие жилые помещения входят в состав налогооблагаемого имущества, в связи с чем учету подлежит не их площадь, а стоимость (И) для определения имущественной обеспеченности семьи (С), то есть возможности заявителя и членов его семьи приобрести жилое помещение по норме предоставления за счет собственных средств с учетом стоимости имущества, находящегося в собственности и подлежащего налогообложению.

Площадь жилых помещений, в отношении которых заявитель или члены его семьи обладают правом собственности, учитывается при определении суммарного размера общей площади всех жилых помещений, в отношении которых кто-либо из членов семьи обладает правом собственности и (или) пользования по договору социального найма (Пл. с/п сем.) при определении уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения в порядке, определенном ч. 2 ст. 51 Жилищного кодекса.

3.4.5. Имущественная обеспеченность (С) определяется по формуле:

$$C = \text{Дох. сем.} + И,$$

где:

Дох. сем. - денежное выражение дохода всех членов семьи (определяется в соответствии с пунктом 3.4.6. настоящего регламента);

И - стоимость имущества семьи, подлежащего налогообложению (определяется в соответствии с пунктом 3.4.9. настоящего регламента).

3.4.6. Денежное выражение дохода всех членов семьи определяется по формуле:

$$\text{Дох. сем.} = (\text{Д. сем. сов.} / \text{Т. дох.} - \text{Числ. чл. сем.} \times \text{Пр. мин.}) \times \text{Т},$$

где:

Д. сем. сов. - сумма совокупного дохода всех членов семьи (определяется в соответствии с пунктом 3.4.8. настоящего регламента);

Т. дох. - период, за который учитываются доходы членов семьи, претендующих на признание их малоимущими (в месяцах), равный 12;

Числ. чл. сем. - число членов семьи, определяемое в соответствии с пунктом 3.7 настоящего регламента;

Пр. мин. - величина прожиточного минимума в расчете на душу населения, утвержденного правительством Республики Крым на дату обращения с заявлением о признании малоимущими;

Т - расчетный период, соответствующий периоду накоплений, принимается равным 180 месяцев (15 лет), и может быть изменен в зависимости от темпов обеспечения жилыми помещениями по договору социального найма жителей Дмитровского сельского поселения.

3.4.7. Количество членов семьи (Числ. чл. сем.) устанавливается исходя из состава семьи. В состав семьи, признаваемой малоимущей в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма, входят:

а) супруги и их несовершеннолетние дети независимо от места их жительства;

б) лица, объединенные признаками родства или свойства, совместно проживающие в жилом помещении, а также иные лица, вселенные в жилое помещение в качестве членов семьи в установленном порядке либо на основании решения суда.

3.4.8. Совокупный доход семьи устанавливается за полный календарный год, предшествующий месяцу подачи заявления о признании малоимущим. Доходы каждого члена семьи учитываются после вычета налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.8.1. Доходы семьи, получаемые в иностранной валюте, пересчитываются в рубли по курсу Центрального банка Российской Федерации, установленному на дату фактического получения этих доходов.

3.4.8.2. Стоимость имущества, указанная в иностранной валюте, пересчитывается в рубли по курсу Центрального банка Российской Федерации, установленному на дату обращения с заявлением о признании семьи (гражданина) малоимущей.

3.4.8.3. Сумма заработной платы, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные системой оплаты труда, а также пособия по временной нетрудоспособности и пособия по беременности и родам учитываются в месяцах, за которые эта заработная плата или пособие начислены.

3.4.9. Стоимость имущества семьи, подлежащего налогообложению (И), определяется путем суммирования стоимости отдельных видов имущества, принадлежащего членам семьи на праве собственности.

3.4.10. В случае если имущественная обеспеченность (С) семьи (одинок проживающего гражданина) меньше стоимости общей площади жилого помещения, необходимого членам семьи (одиноко проживающему гражданину) для обеспечения по норме предоставления площади жилого помещения на одного человека (Ст. пл. ж.), принимается решение о признании заявителей малоимущими:

$C < \text{Ст. пл. ж.}$

3.4.11. В случае если имущественная обеспеченность (С) семьи (одинок проживающего гражданина) больше или равна стоимости общей площади жилого помещения, необходимого членам семьи (одиноко проживающему гражданину) для обеспечения по норме предоставления площади жилого помещения на одного человека (Ст. пл. ж.), принимается решение об отказе в признании заявителей малоимущими:

$C \geq \text{Ст. пл. ж.}$

3.4.12 Ежегодно с 01 января по 01 апреля проводится перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Для прохождения перерегистрации гражданин предоставляет в администрацию сведения, подтверждающие его статус нуждающегося в жилом помещении и иных сведений, имеющихся у органа, осуществляющего принятие на учет, путем направления запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, которым могут быть известны сведения, подтверждающие наличие (отсутствие) оснований снятия граждан с учета. Ежегодно не позднее 1 мая администрация сельского поселения публикует в средствах массовой информации и размещает на информационных стендах списки учета.

3.5. В случае представления документов через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.6. Оформление и выдача уведомления о признании малоимущими.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является Постановление Администрации Дмитровского сельского поселения о признании малоимущим, в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

3.6.2. На основании постановления о признании малоимущими специалистом готовится соответствующее извещение для выдачи заявителю (Приложение № 5):

3.6.2.1. В извещении указывается наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, дата направления сообщения и исходящий номер, адрес, фамилия, имя, отчество заявителя, дата признания малоимущими.

3.6.2.2. Извещение отправляется заявителю по почте или выдается лично.

3.6.3. Одновременно с извещением заявителю выдаются результаты исчисления размера доходов и стоимости имущества, приходящегося на каждого члена семьи (Приложение № 4).

3.6.4. Документ, подтверждающий принятие решения выдается или направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из решений

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Контроль за соблюдением Администрацией, должностными лицами Администрации и лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента осуществляется главой администрации Дмитровского сельского поселения (далее - уполномоченное лицо) и включает в себя плановые (текущий контроль) и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным лицом постоянно в процессе осуществления административных процедур в соответствии требованиями, установленными Административным регламентом.

4.3. Внеплановые проверки проводятся уполномоченным лицом в случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации и лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается уполномоченным лицом.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего Административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в Администрацию.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Муниципальными правовыми актами Дмитровского сельского поселения для предоставления Муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Дмитровского сельского поселения для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Дмитровского сельского поселения Советского района Республики Крым;
- затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Дмитровского сельского поселения Советского района Республики Крым;
- отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба при досудебном (внесудебном) обжаловании подается заявителем в письменной форме в Администрацию на имя Главы администрации.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа (должностного лица), предоставляющего Муниципальную услугу, или муниципального служащего; - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа (должностного лица), предоставляющего Муниципальную услугу, или муниципального служащего;

- документы и материалы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.4. Поступившая жалоба рассматривается Главой администрации либо уполномоченным им должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в формах отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. 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.

5.7. 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.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Признание граждан Дмитровского сельского поселения
малоимущими в целях предоставления им жилых
помещений по договорам социального найма»

В _____
(наименование органа местного
самоуправления муниципального
образования)

Заявление
о признании семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущей
от _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество _____

Адрес _____

Домашний телефон _____ Рабочий телефон _____

Сведения о составе семьи и доходах каждого члена семьи:

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество	Число, месяц, год рождения	Номер, серия документа удостоверяющего его личность	Родственные отношения	Тип дохода	Размер дохода за 12 м-в в руб.

Дополнительный доход семьи _____

Общий доход семьи _____

Сведения о владении членами семьи налогооблагаемым имуществом:

№ п.п.	Вид имущества	Собственник имущества	Срок пользования	Основание пользования	Стоимость *

* При отсутствии подтверждения стоимости налоговыми органами принимается по оценке заявителя.

Общая стоимость налогооблагаемого имущества _____

Сведения о получении государственной социальной помощи, жилищных субсидий или других социальных пособий _____

Подпись заявителя _____ Указанные в данном заявлении сведения соответствуют действительности. Предупрежден об ответственности за предоставление ложной информации и недостоверных (поддельных) документов в соответствии с действующим законодательством и о том, что предоставление ложных сведений является основанием для отказа в принятии на учет в качестве малоимущего.

Разрешаю проверить предоставленную информацию путем обследования жилищных условий и через третьих лиц, получать сведения в налоговых органах, на предприятиях, учреждениях, в организациях.

Обязуюсь: при увеличении дохода семьи, изменении состава семьи информировать орган, осуществляющий принятие на учет.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

Подпись представителя семьи _____ «__» _____ 20__ г.

Заявление принял _____ «__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Признание граждан Дмитровского сельского поселения
малоимущими в целях предоставления им жилых
помещений по договорам социального найма»

В _____
(наименование органа местного
самоуправления муниципального образования)
От _____

(Ф.И.О. заявителя (члена семьи)
Проживающего (ей) по адресу:

(адрес по данным о регистрации)

Я, _____
_____,

	Ф.И.О.	
документ,	удостоверяющий	личность

_____, номер, серия, кем и
когда выдан согласен (на) на проверку уполномоченным органом местного
самоуправления всех сведений, представленных в заявлении о признании меня (члена
моей семьи) малоимущим в целях применения Жилищного кодекса Российской
Федерации. Одновременно даю согласие на разглашение налоговыми сведениями,
связанных с указанными в вышеназванном заявлении.

Подпись _____ Дата _____

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Признание граждан Дмитровского сельского
поселения
малоимущими в целях предоставления им
жилых помещений по договорам социального найма»

Расписка о принятии документов

Список документов, принятых от гр. _____ для принятия на
учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по договору социального найма:

1. _____
2. _____
- _____ 3.
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
- _____ 8.
- _____ 9.
- _____ 10.
- _____ 11.
- _____ 12.

_____ Подпись представителя семьи _____ 20__
г.

Документы согласно списку принял _____ 20__
г.

Примечание: Документы представляются в копиях с представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы.

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Признание граждан Дмитровского сельского
поселения
малоимущими в целях предоставления им
жилых помещений по договорам социального найма»

Результаты исчисления размера доходов и стоимости имущества гражданина-заявителя
и членов его семьи

На основании Заявления от «___» _____ 20__ г. № _____

____ (Ф.И.О.)

произведено исчисление размера доходов и стоимости имущества, принадлежащего на
праве собственности гражданину-заявителю и членам его семьи, указанных в
заявлении. В результате исчисления установлено: среднемесячный среднедушевой
доход за расчетный период составляет:
_____ рублей;

(сумма прописью)

стоимость налогооблагаемого имущества, приходящегося на каждого из членов семьи
гражданина-заявителя, составляет _____
рублей;

(сумма прописью)

Приложение № 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Признание граждан Дмитровского сельского
поселения
малоимущими в целях предоставления им
жилых помещений по договорам социального найма»

У В Е Д О М Л Е Н И Е

О признании (отказе в признании) гражданина-заявителя и членов семьи малоимущими в целях постановки на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Уважаемая (ый)!

(Ф.И.О.)

На основании Закона Республики Крым от 26 июня 2015г. «О регулировании некоторых вопросов в области жилищных отношений в Республике Крым», Администрация Дмитровского сельского поселения уведомляет Вас, что Вы, признаны (не признаны) малоимущим.

(наименование нормативного правового акта)

Периодичность проведения переоценки доходов граждан, принятых на учет в целях подтверждения статуса граждан как малоимущих и нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда по договорам социального найма составляет 2 года.

«_____» _____ 20____ г. _____
(лицо ответственное за ведение учёта)

Приложение № 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Признание граждан Дмитровского сельского
поселения
малоимущими в целях предоставления им
жилых помещений по договорам социального найма»

ФОРМА
КНИГИ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН, НУЖДАЮЩИХСЯ В
УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ
Титульный лист
КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН, НУЖДАЮЩИХСЯ В
УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ

Срок хранения:

Начат:

Окончен:

Форма книги

№ п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес жилого помещения	Примечание