



РЕСПУБЛИКА КРИМ  
БАХЧИСАРАЙСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ТЕНИСТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ

РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
БАХЧИСАРАЙСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ТЕНИСТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ  
БАГЪЧАСАРАЙ БОЛЮГИНИНЪ  
ТЕНИСТОЕ КОЙ КЪАСАБАСЫНЫНЪ  
ИДАРЕСИ

---

298452, Республика Крым, Бахчисарайский район,  
с. Тенистое, ул.Заречная,15 тел/факс: (06554) 77198  
эл. почта: [tenistoe-sovet@bahch.rk.gov.ru](mailto:tenistoe-sovet@bahch.rk.gov.ru)

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.06.2017 г.

№ 284

с.Тенистое

***Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Тенистовского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым»***

На основании Жилищного Кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; Закон Республики Крым от 06.07.2015 № 130-ЗРК/2015 "О регулировании некоторых вопросов в области жилищных отношений в Республике Крым"; Устава Тенистовского сельского поселения:

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Тенистовского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым» (приложение №1);
2. Разместить данное постановление на информационном стенде администрации Тенистовского сельского поселения.
3. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Председатель Тенистовского сельского совета –  
Глава администрации Тенистовского сельского поселения**

**Л.А.Баранова**

Утвержден  
постановлением администрации  
Тенистовского сельского поселения  
Бахчисарайского района  
Республики Крым  
от 15.06.2017 г. № 284

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Признание граждан  
малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в  
жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на  
территории Тенистовского сельского поселения  
Бахчисарайского района Республики Крым»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Тенистовского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией Тенистовского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации или их уполномоченные представители, проживающие на территории Тенистовского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым, у которых имеются основания для признания нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Тенистовского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым.

1.2.2. Малоимущие граждане - граждане, признанные таковыми органом местного самоуправления, в порядке, установленном Законом Республики Крым от 6 июля 2015 № 130-ЗРК/2015 «О регулировании некоторых вопросов в области жилищных отношений в Республике Крым», глава 3 «Порядок признания граждан малоимущими в целях постановки на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в качестве социального найма».

**1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1 Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Тенистовского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым, организаций, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ):

Адрес: 298452, Республика Крым, Бахчисарайский район с. Тенистое, ул. Заречная, 15

Телефон: (36554) 7-71-98

Время работы: Понедельник-Пятница с 8-00 до 16-15

Приемные дни: Вторник, четверг с 8-00 до 12-00

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации Тенистовского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации);

по почте, в том числе электронной (tenistoe-sovet@bahch.rk.gov.ru), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Тенистовского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым (<http://tenistov.ru>), на официальном сайте Правительства Республики Крым (<http://bahch.rk.gov.ru>), на едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

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

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Тенистовского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Тенистовского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым (далее – администрация поселения).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации поселения о признании (об отказе в признании) гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – постановление администрации поселения о признании граждан малоимущими).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня подачи заявления в администрацию поселения о признании граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов в администрацию поселения.

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

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июня 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 5 апреля 2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;

Закон Республики Крым от 6 июля 2015 № 130-ЗРК/2015 "О регулировании некоторых вопросов в области жилищных отношений в Республике Крым";

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Устав Тенистовского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Самостоятельно заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о признании граждан малоимущими, по установленной форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;

2) паспорт гражданина Российской Федерации и паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех членов семьи (удостоверение личности, свидетельство о рождении, другие установленные законодательством документы, устанавливающие личность);

3) документы, подтверждающие состав семьи (свидетельства о рождении, о заключении брака, копии судебных решений о признании членами семьи заявителя иных лиц, указанных заявителем в качестве таковых, другие документы, подтверждающие состав семьи);

4) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, находящиеся в собственности заявителя и членов его семьи;

5) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина за расчетный период, или копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период, заверенные налоговыми органами;

6) отчеты об оценке находящегося в собственности заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению имущества, указанного в части 1 статьи 19 Закона Республики Крым от 6 июля 2015 № 130-ЗРК/2015 "О регулировании некоторых вопросов в области жилищных отношений в Республике Крым", составленные в соответствии с законодательством об оценочной деятельности не ранее шести месяцев до даты подачи заявления о признании граждан малоимущими.

Документы, указанные в подпункте 5 пункта 2.6.1. представляются в подлинниках (за исключением налоговых деклараций о доходах за расчетный период), а документы, указанные в подпунктах 2 - 4 пункта 2.6.1., - в подлинниках с одновременным представлением копий, которые заверяются лицом, принимающим документы.

Заявление о признании гражданина малоимущим и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента представляются гражданином лично или его полномочным представителем на основании

документа, подтверждающего его полномочия, в администрацию поселения либо через МФЦ в соответствии с заключенным в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

Гражданину, подавшему заявление о признании его малоимущим, выдается расписка в получении документов, указанных в пункте 2.6.1, с указанием их перечня и даты получения администрацией поселения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, регистрационного номера заявления о принятии на учет в книге регистрации.

В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

Администрация поселения вправе проверить сведения, содержащиеся в представленных заявителем документах.

2.6.2. Перечень документов (сведений), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) документы (их копии или содержащиеся в них сведения), подтверждающие наличие у заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина зарегистрированных прав собственности на имущество за расчетный период;

2) документы (их копии или содержащиеся в них сведения), подтверждающие наличие в собственности у заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина имущества, указанного в части 1 статьи 19 Закона Республики Крым от 6 июля 2015 № 130-ЗРК/2015 "О регулировании некоторых вопросов в области жилищных отношений в Республике Крым";

3) сведения о кадастровой стоимости объектов недвижимости, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина, а также, в случае если кадастровая стоимость земельного участка не определена, - сведения о нормативной цене таких земельных участков.

В случае, если заявитель не представил указанные выше документы (сведения) по собственной инициативе, данные документы (сведения) администрация поселения самостоятельно запрашивает в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним; в органах, осуществляющих государственную регистрацию транспортных средств; в органе, осуществляющем ведение государственного кадастра недвижимости и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.7. Основаниями для отказа в приеме (отказа в регистрации) документов являются следующие случаи:

- документы представлены неправомочным лицом;
- в заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего заявление, или адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в заявлении содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- заявление и прилагаемые к нему документы не поддаются прочтению, имеют неоговоренные исправления или повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.8. В случае если причины, по которым заявителю было отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь обратиться в администрацию поселения за предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги служат:

- непредставление документов, определенных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;
- недостоверность представленных сведений;
- если размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи заявителя или одиноко проживающего гражданина, превышает пороговое значение дохода, установленного органом местного самоуправления для признания граждан малоимущими;
- если стоимость имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению, превышает пороговое

значение стоимости имущества, установленного органом местного самоуправления для признания граждан малоимущими.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет:

- на личном приеме граждан – не более 20 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте или через МФЦ – не более 3 рабочих дней со дня поступления в администрацию поселения.

2.13. 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).

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- сведения о месте нахождения и графике работы администрации поселения;
- справочные телефоны;
- адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;
- рекомендуемая форма письменного обращения;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

2.13.1. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

а) возможность беспрепятственного входа в помещения уполномоченного органа и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения в помещениях уполномоченного органа в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в уполномоченный орган, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников уполномоченного органа;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещениях уполномоченного органа;

д) содействие инвалиду при входе в помещение уполномоченного органа и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) обеспечение допуска в помещение уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальной услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 № 386н;

з) оказание работниками уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления и его должностных лиц.

2.15. Осуществление отдельных административных процедур возможно в электронном виде. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией поселения.

Особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ и осуществления отдельных административных процедур в электронной форме установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

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

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и представленных документов;
- 4) издание постановления администрации поселения о признании (об отказе в признании) граждан малоимущими;

5) направление (вручение) постановления администрации поселения о признании граждан малоимущими либо постановления администрации поселения об отказе в признании граждан малоимущими.

### 3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию поселения заявления по установленной форме согласно приложению № 1 на личном приеме, почтовым отправлением, по информационным системам общего пользования или через МФЦ.

3.1.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет специалист администрации поселения.

3.1.3. При приеме документов специалист администрации поселения проверяет комплектность представленного пакета документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

3.1.4. После проверки комплектности документов специалист администрации поселения принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

В случае поступления в администрацию поселения заявления и прилагаемых документов в электронном виде, они распечатываются специалистом администрации поселения на бумажном носителе и регистрируются в установленном порядке.

3.1.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном приеме граждан – не более 20 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте или через МФЦ – не более 3 рабочих дней со дня поступления в администрацию поселения.

3.1.6. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления, выдача (направление в электронном виде или в МФЦ) расписки в получении заявления и приложенных к нему документов по форме согласно приложению № 2 или отказ заявителю в приеме документов.

### 3.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного в установленном порядке заявления.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, специалист администрации поселения переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего административного регламента.

3.2.2. Если документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2 настоящего административного регламента не были представлены заявителем по собственной инициативе, специалист администрации поселения готовит и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня окончания приема документов и регистрации заявления.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является формирование, направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

### 3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

3.3.1. После поступления всех необходимых документов, в том числе полученных по межведомственным запросам специалист администрации поселения в течение 2 рабочих дней проводит проверку достоверности представленных заявителем документов, формирует в отношении заявителя персональное дело на бумажном носителе, рассчитывает размер дохода и стоимости имущества и сравнивает полученный результат с действующим пороговым значением, установленным в администрации поселения.

3.3.2. Общий срок для исполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения специалистом администрации поселения заявления и документов.

3.3.3. Результатом исполнения данной административной процедуры является письменное заключение специалиста администрации поселения о наличии (отсутствии) оснований для признания заявителя и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

В соответствии с п. 7 статьи 21 Закона Республики Крым от 6 июля 2015 № 130-ЗРК/2015 "О регулировании некоторых вопросов в области жилищных отношений в Республике Крым" основанием для признания граждан малоимущими является наличие одновременно двух условий:

1) размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, определенный за расчетный период, составляет менее установленной органом местного самоуправления величины размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, в целях признания граждан малоимущими;

2) стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, составляет менее установленной органом местного самоуправления величины стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими.

### 3.4. Издание постановления администрации поселения о признании (об отказе в признании) граждан малоимущими.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является письменное заключение специалиста администрации поселения о наличии (отсутствии) оснований для признания заявителя и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Постановление администрации поселения об отказе в признании граждан малоимущими должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на основания, предусмотренные действующим законодательством.

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры - один рабочий день со дня составления.

3.4.3. Глава поселения, рассмотрев полученный проект постановления, в случае отсутствия замечаний подписывает соответствующее постановление

администрации поселения о признании (об отказе в признании) граждан малоимущими.

3.4.4 Срок для исполнения административных процедур, указанных в подпункте 3.4.3 настоящего административного регламента не должен превышать 5 рабочих дней со дня составления специалистом администрации поселения заключения о признании граждан малоимущими или об отказе в признании малоимущими.

3.4.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является издание администрацией поселения постановления:

- 1) о признании граждан малоимущими,
- 2) об отказе в признании граждан малоимущими.

3.5. Направление (вручение) постановления администрации поселения о признании граждан малоимущими либо постановления администрации поселения об отказе в признании граждан малоимущими.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие администрацией поселения одного из решений, указанных в пункте 3.4.3 настоящего административного регламента, на основании которого специалист в течение 1 рабочего дня готовит и подписывает у главы поселения:

- постановление администрации поселения о признании граждан малоимущими или
- постановление администрации поселения об отказе в признании граждан малоимущими.

3.5.2. Постановление администрации поселения о признании граждан малоимущими либо постановления администрации поселения об отказе в признании граждан малоимущими выдается (направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении) не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения, указанного в пункте 3.4.3 настоящего административного регламента.

В случае представления заявления о признании гражданина малоимущим через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ для его передачи заявителю, если им не указан иной способ его получения.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) направление (вручение) заявителю постановления администрации поселения о признании граждан малоимущими либо постановления администрации поселения об отказе в признании граждан малоимущими;

2) направление в МФЦ постановления администрации поселения о признании граждан малоимущими либо постановления администрации поселения об отказе в признании граждан малоимущими

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

4.1. Контроль за соблюдением администрацией поселения, должностными лицами администрации поселения и лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется главой поселения 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 лицом, уполномоченным главой поселения на осуществление контроля, постоянно в процессе осуществления административных процедур в соответствии с требованиями, установленными настоящим административным регламентом.

4.3. Внеплановые проверки проводятся лицом, уполномоченным на осуществление контроля, в случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения 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 лицом, уполномоченным на осуществление контроля.

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 поселения.

## **5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами поселения для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в администрацию поселения в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации поселения или лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации поселения.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом администрации поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Ответ по существу жалобы не дается в случаях, если:

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст письменной жалобы не поддается прочтению;

в письменной жалобе лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае должностное лицо администрации поселения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом администрации поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. 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.

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

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Признание граждан малоимущими в  
целях постановки их на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам  
социального найма на территории  
Тенистовского сельского поселения  
Бахчисарайского района Республики  
Крым»

Руководителю администрации

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. главы администрации)

от гражданина(ки) \_\_\_\_\_  
(фамилия)

\_\_\_\_\_  
(имя)

\_\_\_\_\_  
(отчество)

зарегистрированного (ой) по месту жительства  
по адресу: \_\_\_\_\_

(почтовый индекс, населенный пункт,

\_\_\_\_\_  
улица, номер дома, корпуса, квартиры)

номера телефонов:

домашнего \_\_\_\_\_,

мобильного \_\_\_\_\_.

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### **о признании малоимущими для постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма**

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

Сведения о составе семьи:

1. \_\_\_\_\_  
(родственные отношения с заявителем, ФИО, дата рождения)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации по месту жительства, место работы, учебы)

\_\_\_\_\_  
(паспортные данные: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

2. \_\_\_\_\_  
(родственные отношения с заявителем, ФИО, дата рождения)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации по месту жительства, место работы, учебы)

\_\_\_\_\_  
(паспортные данные: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

3. \_\_\_\_\_

(родственные отношения с заявителем, ФИО, дата рождения)

(адрес регистрации по месту жительства, место работы, учебы)

(паспортные данные: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

4.

(родственные отношения с заявителем, ФИО, дата рождения)

(адрес регистрации по месту жительства, место работы, учебы)

(паспортные данные: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

### СВЕДЕНИЯ О ДОХОДЕ СЕМЬИ

Сообщаю, что за предшествующий год (\_\_\_\_\_) моя семья имела следующий доход:

№ п/п	Виды полученного дохода	Кем получен доход	Сумма дохода (руб., коп.	Название, номер и дата документа, на основании которого указан документ
1.	Доходы, полученные в связи с трудовой деятельностью (все виды заработной платы, денежного вознаграждения, содержания и дополнительного вознаграждения) по всем местам работы. Указываются начисленные суммы после вычета налогов и сборов в соответствии с законодательством РФ	1.		
		2.		
		3.		
		4.		
	Денежное довольствие и иные выплаты военнослужащим и приравненным к ним лицам			
	Пенсии			
	Стипендии			
	Пособие по безработице и другие выплаты безработным			
	Ежемесячное пособие на ребенка			
	Иные социальные выплаты			
	Алименты			
	Оплата работ по договорам, заключенным в соответствии с гражданским законодательством			
	Доходы от предпринимательской деятельности, в том числе без образования юридического лица			
	Доходы по акциям, дивиденды, выплаты по долевым паям и т.п.			
	Доходы от сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности			
	Проценты по вкладам			
	Другие доходы (указать, какие)			
	Итого			

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные алименты в сумме \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) руб. \_\_\_\_\_ коп., удерживаемые по

(основание для удержания алиментов, Ф.И.О. лица, в пользу которого

производятся удержания)

**СВЕДЕНИЯ  
ОБ ИМУЩЕСТВЕ СЕМЬИ**

**1. Дачи, гаражи, иные строения, помещения и сооружения:**

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

**2. Земельные участки:**

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

**3. Транспортные средства:**

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

**4. Иное имущество (паенакопления, доли, акции):**

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

Иных доходов и другого имущества семья не имеет. Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за представление недостоверных сведений. Даем согласие на проведение проверки представленных сведений.

С перечнем видов доходов, а также имущества, учитываемых при отнесении граждан к малоимущим в целях постановки на учет нуждающихся в жилом помещении, ознакомлены.

Приложение: \_\_\_\_\_ документов, необходимых для рассмотрения заявления, на \_\_\_\_\_ листах.

Подписи заявителя и всех  
дееспособных членов его семьи

_____	_____
(Ф.И.О.)	(подпись)
_____	_____
(Ф.И.О.)	(подпись)
_____	_____
(Ф.И.О.)	(подпись)
_____	_____
(Ф.И.О.)	(подпись)

Приложение 1  
к заявлению

СОГЛАСИЕ

заявителя о предоставлении налоговым органом информации о его доходах и имуществе по запросу администрации поселения

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., паспортные данные заявителя)

даю согласие на предоставление налоговым органом \_\_\_\_\_,  
(указать наименование)

информации о моих доходах и имуществе по запросу администрации поселения для признания меня малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма на территории Тенистовского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Тенистовского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым»

---

---

---

**РАСПИСКА**

**о принятии от гражданина учетных документов**

От гражданина \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество полностью)  
зарегистрированного по месту жительства по адресу:

\_\_\_\_\_,  
получены учетные документы, необходимые для рассмотрения его заявления по вопросу признания малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Тенистовского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым, в том числе:

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Кол-во экземпляров, шт.		Количество листов, шт.		Примечание
		Подлинник	копия	Подлинник	копия	
1	2	3	4	5	6	7

Дополнительно сообщаем, что по межведомственным запросам в отношении Вас и членов Вашей семьи будут получены следующие документы:

---

---

Заявление зарегистрировано: \_\_\_\_\_, вх. № \_\_\_\_\_

---

подпись

---

Фамилия, инициалы