



**АДМІНІСТРАЦІЯ
МІСТА КРАСНОПЕРЕКОПСЬКА
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КРАСНОПЕРЕКОПСКА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**МЕМУРИЕТ
ШЕЭР КРАСНОПЕРЕКОПСК
КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 29 » декабря 2016 г.

№ 941

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

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным Законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным Законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р (в ред. Распоряжений Правительства РФ от 07.09.2010 № 1506-р, от 28.12.2011 № 2415-р, Законом Республики Крым от 21.08.2015 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», решением 38 сессии 1 созыва Красноперекопского городского совета от 26.11.2016 № 363-1/15 «Об утверждении Порядка признания граждан малоимущим в целях постановки на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», Уставом муниципального образования городской округ Красноперекопск, утвержденным решением Красноперекопского городского совета от 27.11.2014 №54-1/14, Администрация города Красноперекопска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1) Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учёт нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (Приложение).
- 2) Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит обнародованию на официальном сайте органов местного самоуправления г. Красноперекопск.

- 3) Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Администрации города Красноперекоска Кан Л.Ю.
- 4) Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации согласно распределению обязанностей.

Глава администрации
города Красноперекоска

И. И. Яцишин

Руководитель аппарата
С. В. Бурлака

Первый заместитель главы администрации
С. Б. Гаврилец

Заместитель главы администрации
Л. Ю. Кан

Начальник управления труда
и социальной защиты населения
А. Е. Райцин

Начальник управления по строительству,
жилищно-коммунальному хозяйству и
благоустройству
С. А. Марюхненко

Начальник организационного отдела
О. П. Савенко

Заведующий сектором по вопросам
правовой работы
А. П. Дорошенко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учёт нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению Управлением труда и социальной защиты населения Администрации города Красноперекоска Республики Крым гражданам муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - административный регламент), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - муниципальная услуга) Управлением труда и социальной защиты населения Администрации города Красноперекоск Республики Крым.
2. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Управления труда и социальной защиты населения в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами Управления труда и социальной защиты населения, взаимодействия с заявителями и с органами, осуществляющими государственную регистрацию прав собственности на недвижимое имущество, транспортных средств, ведение кадастра и иными органами осуществляющими государственные и муниципальные услуги, посредством межведомственного запроса.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются малоимущие граждане, постоянно проживающие в городском округе Красноперекоск Республики Крым, сумма среднедушевого дохода и расчетная стоимость имущества которых ниже или равна величине порогового значения доходов и стоимости имущества.
От имени заявителей могут выступать их законные представители либо лица, полномочия которых подтверждены установленным законодательством порядком.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации города Красноперекоска, Управлением труда и социальной защиты населения Администрации города Красноперекоска и сотрудниками многофункционального центра «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», расположенного на территории городского округа Красноперекоск (далее многофункциональный центр).
5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги является достоверность предоставляемой информации, четкость изложения и полнота информирования.
6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- 1) наименование и почтовые адреса Администрации города Красноперекопска, Управления труда и социальной защиты населения ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;
 - 2) справочные номера телефонов Администрации города Красноперекопска, Управления труда и социальной защиты населения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;
 - 3) адрес официального сайта городского округа Красноперекопск Республики Крым и многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет);
 - 4) график работы Администрации города Красноперекопска, Управления труда и социальной защиты населения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;
 - 5) требования к письменному заявлению заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
 - 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
 - 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
 - 8) текст Административного регламента с приложениями;
 - 9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
 - 10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
 - 11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации города Красноперекопска, Управлению труда и социальной защиты населения многофункционального центра, и ответы на них.
7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации города Красноперекопск и многофункционального центра, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте городского округа Красноперекопск Республики Крым и официальном сайте многофункционального центра в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Республики Крым "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Крым" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.
8. Справочная информация о месте нахождения Администрации городского округа Красноперекопск, Управления труда и социальной защиты населения ответственного за предоставление муниципальной услуги, многофункционального центра, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в приложении №1 к Административному регламенту.
9. На информационных стендах в Управлении труда и социальной защиты населения размещается следующая информация:
- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;
 - схема размещения специалистов управления труда и социальной защиты населения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (номера кабинетов, расположение специальных помещений, залов и т.д.).
10. Место нахождения Управления труда и социальной защиты населения: Республика Крым, г. Красноперекопск, пл. Героев Перекопа, 1 А, кабинет № 118.
11. Телефонный номер Управления труда и социальной защиты населения для справок: 3-17-34
12. Режим работы:
ежедневно с 8.00 часов до 17.00 часов;

перерыв на обед с 12.00 часов до 13 часов.

выходные дни - суббота, воскресенье.

13. Адрес электронной почты (e-mail) Управления: utszn@krp.rk.gov.ru
14. Электронный адрес интернет-сайта Администрации города Красноперкопска: <http://krp.rk.gov.ru>
15. По телефону предоставляется следующая информация:
 - сведения о нормативных актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;
 - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - сроки предоставления муниципальной услуги;
 - порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
16. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, ответить на поставленный вопрос, заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
17. Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг.
18. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги:
 - по личному обращению заявителя
 - с использованием средств телефонной связи;
 - по письменным обращениям заявителя, направляемым посредством почтовой или электронной связи.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляют подготовку информации о порядке предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе и в электронной форме, согласно пункта 7, раздела 1.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

19. Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

20. Муниципальная услуга предоставляется Управлением труда и социальной защиты населения по месту регистрации лица (Приложение 1 к Административному регламенту). Администрация города Красноперкопска организует предоставление муниципальной услуги по принципу "одного окна", в том числе на базе многофункционального центра.
21. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с:
 - Горрайонным отделом по г. Красноперкопск и Красноперкопскому району, Управлением федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии - Красноперкопск;
 - Управление Муниципального имущества, архитектуры и земельных отношений;
 - Органы опеки и попечительства;
 - Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 4 по Республике Крым;

- Государственное учреждение – управление пенсионного фонда в Красноперекопском районе;
- Сектор по вопросам правовой работы администрации города Красноперекопска.
- Органами, осуществляющими государственную регистрацию прав собственности транспортных средств;
- и иными органами.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

22. Решение о признании граждан малоимущими либо решение об отказе в признании граждан малоимущими оформляется правовым актом (далее - решением) Управления труда и социальной защиты населения, осуществляющего признание граждан малоимущими, не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня подачи заявления о признании гражданина малоимущим и иных представленных документов в Управление труда и социальной защиты населения, осуществляющего признание граждан малоимущими.
23. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путём выдачи гражданину правового акта (далее-решения) приложение № 6,7 и справки о размере дохода и стоимости имущества заявителя и членов его семьи приложение № 8.
 - Решение Управления труда и социальной защиты населения Администрации города Красноперекопск (приложение 6) об отказе в признании граждан и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.
 - Решение Управления труда и социальной защиты населения Администрации города Красноперекопск (приложение 7) о признании граждан и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

Срок предоставления муниципальной услуги

24. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в Администрацию города Красноперекопска - Управление труда и социальной защиты населения, передачи результата предоставления муниципальной услуги из администрации городского округа Красноперекопска или из многофункционального центра, срока выдачи результата заявителю.
25. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в Администрацию города Красноперекопска - Управление труда и социальной защиты населения, а также передачи результата муниципальной услуги в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией города Красноперекопска и многофункциональным центром.
26. Управление труда и социальной защиты населения, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о признании граждан малоимущими либо решения об отказе в признании граждан малоимущими выдает или направляет гражданину, подавшему заявление о признании граждан малоимущими, копию решения. В случае предоставления гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр копия решения направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан гражданином. (п. 8, ст.21, части 3 закона Республики Крым №130-ЗРК/2015 от 06.07.2015 г.)

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

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с
- Конституцией Российской Федерации (ст.40 Конституции РФ, ст.49 раздела III главы 7 Жилищного кодекса Российской Федерации «Предоставление жилого помещения по договорам социального найма»);
 - Гражданским кодексом Российской Федерации;
 - Жилищным кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»
 - Федеральным законом от 29.12.2004 №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;
 - Федеральным законом от 12.01.95 № 5-ФЗ «О ветеранах»;
 - Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2008 №714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов»;
 - Федеральным законом от 21.12.1996 №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
 - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
 - Федеральным законом от 18.10.1991 № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»;
 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
 - Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления Государственных и муниципальных услуг»;
 - Законом Республики Крым от 06.07.2015 года №130-ЗРК/2015 (с изменениями и дополнениями от 28.06.2016 N 262-ЗРК/2016.) «О регулировании некоторых вопросов в области жилищных отношений в Республике Крым»;
 - Законом Республики Крым от 18.12.2014 года №46-ЗРК/2015 «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа в Республике Крым»;
 - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р (в ред. Распоряжений Правительства РФ от 07.09.2010 № 1506-р, от 28.12.2011 № 2415-р),
 - Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым»;
 - Решением 27 сессии 1 созыва Красноперекопского городского совета № 298-1/15 от 27.07.2015 «Об утверждении учетной нормы площади жилого помещения муниципального образования городской округ Красноперекопск Республики Крым»;
 - Решением 38 сессии 1 созыва Красноперекопского городского совета № 363-1/15 от 26.11.2015 «Об утверждении Порядка признания граждан малоимущим в целях постановки на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

- Уставом муниципального образования городской округ Красноперкопск, утвержденным решением Красноперкопского городского совета от 27.11.2014 г. №54-1/14;
- Постановление от 26.07.2016 № 438 «Об утверждении административного регламента предоставлением муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в улучшении жилищных условий»;
- настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления

- 28.** Заявитель при обращении в Управление труда и социальной защиты населения для получения муниципальной услуги представляет следующие документы:
- a) заявление о признании гражданина малоимущим по форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту, сведения о доходах семьи (Приложение 4), и сведения об имуществе семьи (Приложение 5);
 - b) 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);
 - c) 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);
 - d) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, находящиеся в собственности заявителя и членов его семьи;
 - e) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина за расчетный период (за календарный год-12 месяцев), или копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период, заверенные налоговыми органами;
 - f) отчеты об оценке находящегося в собственности заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению имущества, указанного в пункте настоящего Положения, составленные в соответствии с законодательством об оценочной деятельности не ранее шести месяцев до даты подачи заявления о признании граждан малоимущими.
- 29.** Документы, указанные в пунктах 5 предоставляются в подлинниках (за исключением налоговых деклараций о доходах за расчетный период), а документы, указанные в абзаце 2, 3, 4 пункта 28 настоящего Административного регламента, предоставляются в подлинниках с предоставлением копий, которые заверяются специалистом Управления труда и социальной защиты населения принимающим документы (оригиналы документов возвращаются заявителю) и прилагаются к заявлению.
- 30.** Гражданину, подавшему заявление о признании его малоимущим, выдается копия заявления, Приложение № 3 с указанием перечня документов и даты получения органом, осуществляющим признание граждан малоимущими, 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 многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром. Многофункциональный центр передает в Управление труда и социальной защиты населения копии принятых от заявителя документов, заверенные в установленном порядке.

Орган, осуществляющий признание граждан малоимущими, вправе проверить сведения, содержащиеся в предоставленных заявителем документах.

31. Заявление и документы, указанные в пункте 28 настоящего Административного регламента, являющиеся основанием предоставления муниципальной услуги, предоставляются в Управление труда и социальной защиты населения по месту регистрации лица, обратившегося, посредством личного обращения гражданина (опекуна) либо через представителя, который действует на основании выданной ему доверенности, или высланные заявителем почтовым отправлением удостоверенных нотариально.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представлять

32. Для предоставления муниципальной услуги, Управление труда и социальной защиты населения посредством межведомственного информационного взаимодействия без привлечения к этому заявителя запрашивает справки:

- 1) в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, 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) в органах, осуществляющих государственную регистрацию транспортных средств, документы (их копии или содержащиеся в них сведения), подтверждающие наличие в собственности у заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина имущества.
- 3) в органе, осуществляющем ведение государственного кадастра недвижимости, 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.

Гражданин вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

33. 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.

При этом величина стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими устанавливается органом местного самоуправления путем умножения величины стоимости имущества, находящегося в собственности одного члена семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, на количество членов семьи.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

34. Управление труда и социальной защиты населения, предоставляющее муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:
- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в [пункте 28](#) раздел 2 настоящего Административного регламента;
 - предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Республики Крым и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - предоставления справки, указанной пункте 32 настоящего Административном регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

35. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления(прекращения) и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

36. Основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги является:
- не предоставление заявителем документов, предусмотренных в пункте 28 настоящего Административного регламента;
 - несоответствие представленных документов, указанных в пункте 28,32 раздел 2 настоящего Административного регламента, условиям, определяющим право на признание гражданина малоимущим;
 - предоставление заявителем недостоверных сведений;
 - несоответствие условий заявителя требованиям, наличия двух условий указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента;
 - если сумма доходов и стоимости имущества больше порогового значения дохода и стоимости имущества.
37. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется решением и подписывается Начальником Управления труда и социальной защиты населения согласно пункта 22 раздел 2.
38. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
39. Основания для прекращения предоставления муниципальной услуги – смерть заявителя или признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим, недееспособным.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

40. Для получения муниципальной услуги заявитель за счет собственных средств обращается в:
- организацию, осуществляющую рыночную оценку недвижимого имущества и транспортных средств.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

41. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

42. Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Республики Крым не предусмотрено.

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

43. При личном обращении время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

44. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя в Управление труда и социальной защиты населения.

Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, производится должностным лицом Управления труда и социальной защиты населения в журнале регистрации заявлений о признании граждан малоимущими (Приложению 9 к Административному регламенту).

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информации к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

45. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Вход (выход) в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить:
- беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, указателями;
- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, санитарно-эпидемиологическим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности;
- комплектуются необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;
- На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Для предоставления муниципальной услуги инвалидам обеспечивается:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск
- сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Администрация города до их реконструкции или капитального ремонта должно принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Республики Крым меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

46. Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалистов;
- времени перерыва на обед и времени технического перерыва.

47. Все рабочие места специалистов Управления труда и социальной защиты населения должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимыми информационным базам данных, печатающим устройством.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

48. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- своевременность приёма заявлений о предоставлении муниципальной услуги в Управлении труда и социальной защиты населения;
- своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;
- своевременность принятия должностными лицами Управления труда и социальной защиты населения решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- возможность подачи и рассмотрения обращений по вопросу предоставления муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Управление труда и социальной защиты населения, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, по почте, с использованием информационно коммуникационных технологий.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностным лицом Управления труда и социальной защиты населения, осуществляется в следующих случаях:

- при обращении заявителя за предоставлением информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;
- при приеме заявления с необходимыми документами.

Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом органа труда и социальной защиты не должна превышать 25 минут.

В связи с особенностью предоставления муниципальной услуги и малочисленным обращением за ней возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

49. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных муниципальных услуг, а также предоставление муниципальной услуги предусмотрено в электронной форме. Постановление Российской Федерации № 236 от 26.03.2016 г «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

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

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), рассмотрение заявления и представленных документов

50. Последовательность действий по предоставлению гражданину муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием заявления с документами необходимыми для предоставления муниципальной услуги, их первичная проверка и регистрация;
 - формирование и направление межведомственного запроса;
 - рассмотрение заявления и представленных документов;
 - принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление заявителя о принятом решении;
 - выдача решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Прием заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, их первичная проверка и регистрация

51. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя по признанию граждан малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, оформленным в соответствии с Приложением №1 к Административному регламенту, с приложением документов, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента;
52. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры по приему заявления (Приложение 3,4,5) и документов от заявителя:
- проверяет документы, указанные в пункте 28 настоящего Административного регламента, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя и членов его семьи, сверяет копии документов с оригиналами заверяя копии своей подписью;
 - в присутствии заявителя регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 9 к Административному регламенту);

– выдает копию заявления (Приложение3) о приеме (регистрации) заявления.

В заявлении указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись должностного лица, принявшего заявление.

Датой обращения в Управление труда и социальной защиты населения за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема (регистрации) заявления.

53. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 25 минут на каждого заявителя.
54. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления в Журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги, выдача расписки о приеме документов.

Процедура формирования и направления межведомственных запросов

55. В случае не предоставления лицом справок указанных в пункте 32 для предоставления муниципальной услуги, Управление труда и социальной защиты, осуществляющее признание граждан малоимущими, самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в день регистрации заявления формирует и направляет:

- 1) в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, 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) в орган, осуществляющий государственную регистрацию транспортных средств, документы (их копии или содержащиеся в них сведения), подтверждающие наличие в собственности у заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина имущества;
- 3) в орган, осуществляющий ведение государственного кадастра недвижимости, 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.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

56. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием и рассмотрение документов, подтверждающих право на получение муниципальной услуги:

- проверяет документы;
- формирует личное дело получателя муниципальной услуги;
- производит расчет размера дохода каждого члена семьи в целях признания граждан малоимущими на основании расчета среднедушевого месячного дохода членов семьи, определяемого на основании совокупного дохода семьи за календарный год (12 месяцев);
- подготавливает проект решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его вместе с документами, сформированного личного на проверку начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дня.

57. Начальник отдела, проверяет правильность подготовленного решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись руководителю Управления труда и социальной защиты или уполномоченному им лицу

для рассмотрения и вынесения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Административная процедура выполняется в течение 2 рабочих дня.

58. Результатом административной процедуры является передача руководителю Управления труда и социальной защиты населения или уполномоченному им лицу проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление гражданина о принятом решении

59. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальнику Управления труда и социальной защиты населения или уполномоченному им лицу.

60. Начальник Управления труда и социальной защиты населения или уполномоченное им лицо:
- рассматривает представленные документы;
 - принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение принимается в течение тридцати рабочих дней со дня регистрации заявления.

Копия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в трехдневный срок со дня принятия этого решения.

Сведения о принятом решении вносятся в Журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги в день принятия решения.

61. Результатом административной процедуры является принятие начальником Управления труда и социальной защиты населения или уполномоченным им лицом решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление (вручение) заявителю копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подшивается в личное дело.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

62. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, осуществляется руководителем структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также руководством Управления труда и социальной защиты населения.

63. Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Крым, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проверок руководитель дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

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

64. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

65. Порядок и периодичность проведения плановых проверок полноты предоставления муниципальной услуги специалистами Управления труда и социальной защиты населения определяется планами работы Управления (на соответствующий календарный период), но не реже 1 раза в год.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от муниципальных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Крым;
- поступление жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;
- выявление нарушений в ходе текущего контроля.

Не позднее, чем за три рабочих дня до даты проведения плановой проверки и не позднее, чем за 24 часа до начала проведения внеплановой проверки руководителю Управления труда и социальной защиты населения направляется по почте или иным доступным способом копия приказа о проведении проверки, который содержит:

- фамилию, имя, отчество и должность проверяющего;
- место проверки, предмет проверки, период проверки, срок проведения проверки (дата начала и окончания проверки).

Срок проведения проверки не может превышать 20 дней. С учетом сложности проверки, количества и объема проверяемой информации срок проверки может быть продлен правовым актом (приказом) Администрации города Красноперекопска, но не более чем на 10 дней.

66. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц Управления труда и социальной защиты населения за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

67. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав граждан виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

68. Должностные лица Управления труда и социальной защиты населения, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению муниципальных услуг, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

69. Должностные лица Управления труда и социальной защиты населения, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

70. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Управление труда и социальной защиты населения индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами Управления труда и социальной защиты населения, положений настоящего Административного

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

71. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов Управления труда и социальной защиты населения, нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.
72. Контроль за предоставлением муниципальных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, Управления труда и социальной защиты населения нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления труда и социальной защиты населения на, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

73. Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе) действия (бездействия) Управления труда и социальной защиты населения, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

74. Гражданин может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:
 - нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
 - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 - требование у гражданина документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;
 - отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления муниципальной услуги, у гражданина;
 - отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;
 - требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;
 - отказ Управления труда и социальной защиты населения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

75. Гражданин, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

Органы муниципальной власти, уполномоченные на рассмотрение жалобы

76. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом Управления труда и социальной защиты – начальнику Управления труда и социальной защиты населения.
77. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым руководителем Управления труда и социальной защиты населения, то он вправе обратиться с жалобой на данное решение в Администрацию города Красноперкопска.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

78. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация письменной (устной) жалобы заявителя.
79. Жалоба, поступившая в письменной форме в Администрацию города Красноперкопска, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа муниципальной власти Республики Крым, предоставляющего муниципальную услугу (далее - Журнал) не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.
80. Жалоба должна содержать:
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
 - фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства гражданина – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона (при наличии), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину;
 - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу; доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.
81. Гражданином могут быть представлены документы (при наличии) либо их копии подтверждающие доводы гражданина.
82. В случае если обжалуется решение начальника Управления труда и социальной защиты населения предоставляющего муниципальную услугу, и жалоба подана заявителем в Управление труда и социальной защиты населения, в течении 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в Администрацию города Красноперкопска и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Сроки рассмотрения жалобы

83. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в сроки, установленные Федеральным законом от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

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

84. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

85. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенные Управлением труда и социальной защиты населения, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах,
 - отказ в удовлетворении жалобы.
86. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе по тому же предмету по тем же основаниям; подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
87. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.
88. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в прокуратуру Республики Крым.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

Порядок обжалования решения по жалобе

90. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

91. Заявители имеют право обратиться в Управление труда и социальной защиты населения за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

92. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Управления труда и социальной защиты населения.

Руководитель аппарата

С.В. Бурлака

Приложение 1
к административному регламенту
от « 29 » декабря 2016 г. № 941

Справочная информация

О месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах, электронной почты органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п.	Наименование подразделения	Адрес	Контактные телефоны	График приема граждан
	Администрация города Красноперекоска	г. Красноперекоск , пл. Героев Перекопа, 1а, каб.419	2-16-02 http://krp.rk.gov.ru каб.301	с 8-00 до 17-00 суббота, воскресение – выходной.
1	Управление труда и социальной защиты населения Администрации городского округа Красноперекоск	г. Красноперекоск, пл. Героев Перекопа, 1а, каб.208	3-17-26 utszn@krp.rk.gov.ru	с 8-00 до 17-00 суббота, воскресение – выходной.
2	Многофункциональный центр	г. Красноперекоск, ул. Менделеева, д. 30, кв. 6	3-12-16	Понедельник, вторник, четверг, пятница: с 9-00 до 19-00 Среда: с 9-00 до 20-00 Суббота: с 9-00 до 14-00
3	Управление Муниципального имущества, архитектуры и земельных отношений	г. Красноперекоск , пл.Героев Перекопа, 1а, каб.422, 423	2-14-64	с 8-00 до 17-00 приёмные дни с 8-00 до 12-00 суббота, воскресение – выходной.
4	Горрайонный отдел по г. Красноперекоск и Красноперекоскому району, Управление федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии - Красноперекоск	г. Красноперекоск , ул. Гекало, дом 6	crimea.gks.ru	
5	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №4 по РКрым	г. Красноперекоск , ул. Северная, 2	тел. 3(6565) 2-19-00, (306552) 9-29-43	
6	Государственное учреждение – управление пенсионного фонда в Красноперекоском районе.	г. Красноперекоск , пл.Героев Перекопа, 1а, каб.101	36565) 2-13-63 — клиентская служба +7 (36565) 2-36-83 — факс Приём граждан:	

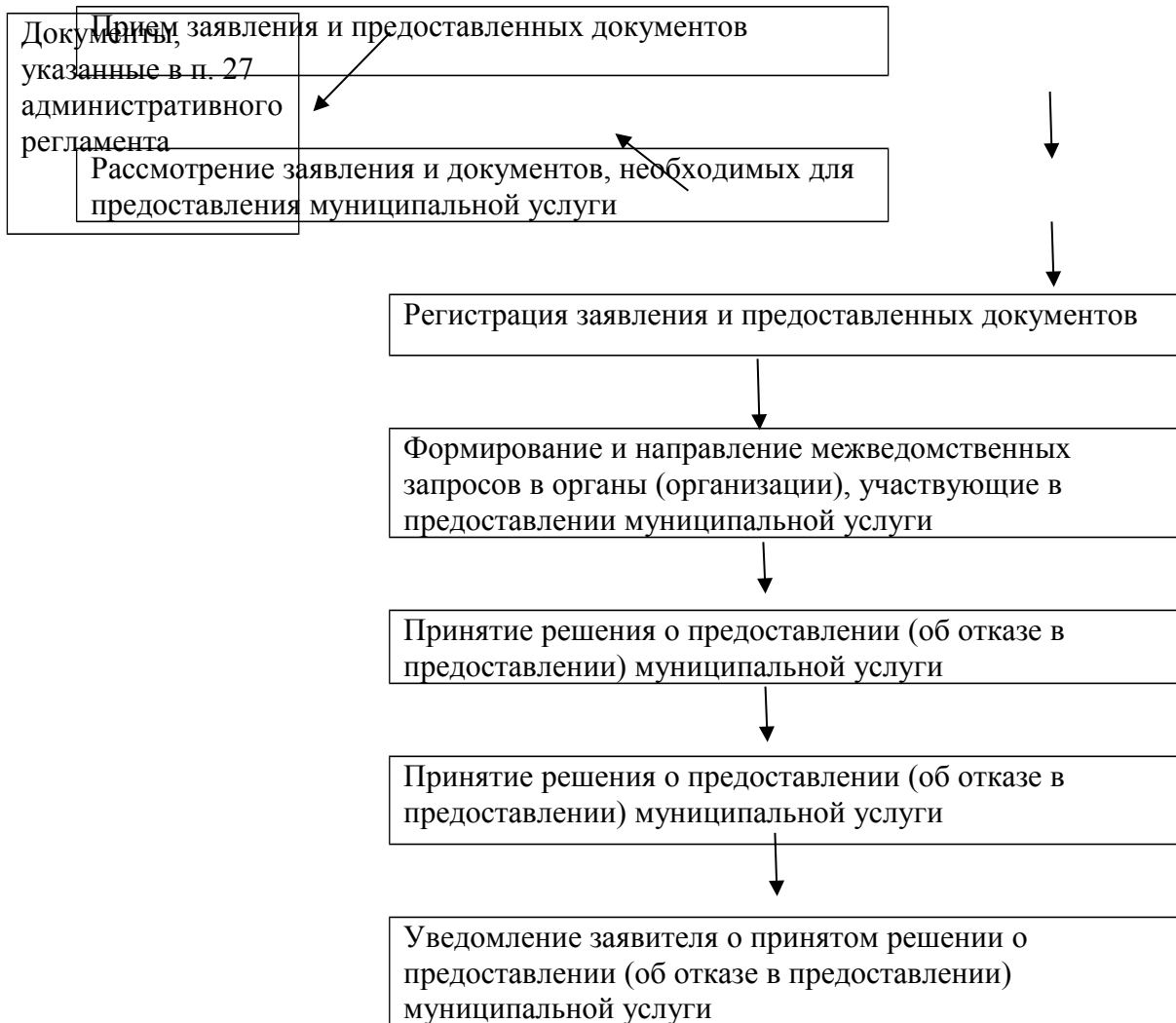
			Понедельник – четверг: 09:00-18:00 (перерыв 13:00-13:48) Пятница: 09:00 - 17:00 (перерыв 13:00- 13:48) Суббота-воскресение: выходные дни	
7	Органы опеки и попечительства	г. Красноперекоск , пл.Героев Перекопа, 1а, каб.416	Приёмные дни: понедельник с 13 до 17-00 Пятница с 8-30 до 12- 00	
8	Сектор по вопросам правовой работы администрации города Красноперекоска	г. Красноперекоск , пл.Героев Перекопа, 1а, каб.416		

Руководитель аппарата

С. В. Бурлака

БЛОК-СХЕМА

Предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма



Руководитель аппарата

С. В. Бурлака

Приложение 3
к Административному регламенту
от « 29 » декабря 2016 г. № 941

Начальнику Управления труда и социальной
защиты населения Республики Крым

(ФИО начальника)

от _____

(ФИО заявителя)

(адрес регистрации и адрес фактического
проживания заявителя)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас признать меня и членов моей семьи _____

(Ф.И.О., родственные отношения)

(Ф.И.О., родственные отношения)

(Ф.И.О., родственные отношения)

(Ф.И.О., родственные отношения)

малоимущими в целях принятия нас на учёт нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в соответствии с главой третьей статьи 21 Закона Республики Крым от 6 июля 2015 года №130-ЗРК/2015 «О регулировании некоторых вопросов в области жилищных отношений в Республике Крым», Решением 38 сессии 1 созыва Красноперекопского городского совета № 363-1/15 от 26.11.2015 г.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование) персональных данных, необходимых для предоставления и муниципальной услуги в отношении себя и членов моей семьи.

Подтверждаю, что ознакомлен(на) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	

9.	
10.	

...	

В случаях наступления обстоятельств, влекущих изменение условий предоставления муниципальной услуги «О **признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма**» (изменение места жительства, состава семьи гражданина и т.д.), а также установления недостоверных или необоснованных данных граждане обязаны сообщить о таких обстоятельствах в течение 14 дней с момента их наступления в органы труда и социальной защиты населения по месту проживания.

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Документы принял: «__» _____ 2015 г. _____

Подпись специалиста

Документы зарегистрированы № _____ от _____

Руководитель аппарата

С. В. Бурлака

Приложение 4
к Административному регламенту
от « 29 » декабря 2016 г. № 941

К заявлению прилагаю

Я и члены моей семьи имеем на праве собственности следующее налогооблагаемое имущество и доход:

Сведения о доходе семьи

Сообщаю, что за последний _____ год (с по _____)
календарный 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 доход
1	<p>Доходы, полученные в связи с трудовой деятельностью (все виды заработной платы, денежного вознаграждения, содержания) и дополнительного вознаграждения по всем местам работы.</p> <p>Указываются начисленные суммы после вычета налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p>	<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p>		
2	Денежное довольствие и иные выплаты военнослужащим и приравненным к ним лицам			
Социальные выплаты				
3.	Пенсии			
4	Стипендии			
5	Пособие по безработице и другие выплаты безработным			
6	Ежемесячное пособие на ребенка			
7	Иные социальные выплаты			

№ п/п	Виды полученного дохода	Кем получен доход	Сумма дохода (руб., коп.)	Название, номер и дата документа, на основании которого указан доход
Другие выплаты				
8	Алименты			
9	Оплата работ по договорам, заключенным в соответствии с гражданским законодательством			
10	Доходы от предпринимательской деятельности, в том числе без образования юридического лица			
11	Доходы по акциям, дивиденды, выплаты по долевым паям и т.п.			
12	Доходы от сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности			
13	Проценты по вкладам			
14	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, ФИО. лица, в пользу которого производятся удержания)

Иных доходов семья не имеет. Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Дата _____

Подпись заявителя _____

Руководитель аппарата

С.В. Бурлака

Приложение 5
к Административному регламенту
от « 29 » декабря 2016 г. № 941

Я и члены моей семьи имеем на праве собственности следующее налогооблагаемое имущество и доход:

Вид наименования имущества	Площадь	Доля	Стоимость	Собственник, документ на право собственности	Место нахождения имущества (адрес)
1	2	3	4	5	6
Жилые дома 1. 2. 3.					
1	2	3	4	5	6
Квартиры 1. 2. 3.					
Дачи 1. 2. 3.					
Гаражи 1. 2. 3.					
Иные строения и сооружения, в том числе земельные участки 1. 2. 3.					

Транспортные средства, подлежащие государственной регистрации					
Марка т/с	Год выпуска	Модель	Государствен. Регистрацион. номер	Собственник, документ на право собственности	Стоимость

№	Вид дохода	Величина дохода (руб.)
1	Доход по основному месту работы (справка 2-НДФЛ)	
2	Иные доходы (указать вид дохода): 1. 2.	

	3.	
3	Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях	
4	Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях	

1. **Других источников дохода у меня (членов моей семьи) не имеется.**
2. **Достоверность предоставленных мною сведений подтверждаю.**
3. **Я поставлен(а) в известность о том, что Управление труда и социальной защиты населения имеет право проверить достоверность предоставленных мною сведений о составе, доходах и имуществе семьи.**
Я и члены моей семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись заявителя и всех совершеннолетних членов семьи)

М.П. (подпись сотрудника, принявшего заявление)

Руководитель аппарата

С. В. Бурлака

Приложение 6
к Административному регламенту
от « 29 » декабря 2016 г. № 941

ФИО _____
(заявителя)

Адрес _____
(заявитель)

РЕШЕНИЕ

О признании граждан малоимущими в целях признания граждан малоимущими в целях принятия их на учёт нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Уважаемый (ая) _____!

УТСЗН Администрации города Красноперекопска сообщает, что Ваше заявление о признании Вас (Вашей семьи) малоимущим, в целях признания граждан малоимущими в целях принятия их на учёт нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» рассмотрено.

Вам отказано в принятии на учет по причине

Начальник УТСЗН
Администрации города Красноперекопска

А. Е. Райцин

Руководитель аппарата

С. В. Бурлака

Приложение 7
к Административному регламенту
от « 29 » декабря 2016 г. № 941

ФИО _____
(заявителя)

Адрес _____
(заявитель)

РЕШЕНИЕ

Уважаемый (ая) _____ !

Управление труда и социальной защиты населения Администрации города Красноперкопска сообщает, что Ваше заявление «о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учёт нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», рассмотрено.

Решением УТСЗН Администрации города Красноперкопска Республики Крым от _____ № _____ Вы признаны малоимущим с составом семьи человек.

1. _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

3. _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

4. _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

5. _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

В случае изменения учетных данных (фамилии, состава семьи, места жительства и т.д.) в течение месяца Вы должны предоставить соответствующие документы в администрацию города Красноперкопска.

Кроме того, ежегодно Вы должны предоставлять документы, подтверждающие Вашу нуждаемость в жилом помещении (выписку из домовой книги на жилое помещение по месту жительства (справка с места жительства о составе семьи и прописке).

Приложение: на _____ л.

Начальник УТСЗН
Администрации города Красноперкопска

А. Е. Райцин

Руководитель аппарата

С. В. Бурлака

Приложение 8
к Административному регламенту
от « 29 » декабря 2016 г. № 941

(ФИО)
Проживающего по адресу: _____

(почтовый адрес заявителя)

СПРАВКА

О размере дохода и стоимости имущества заявителя и членов его семьи
№ _____ « _____ » _____ 201__ г

Выдана гражданину(ке) _____
(Ф.И.О.)
Зарегистрированному(ной) по адресу: _____

В том, что размер среднедушевого дохода одиноко проживающего гражданина (размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи) составляет _____

_____ рублей

И размер стоимости налогооблагаемого имущества, находящегося в собственности одиноко проживающего гражданина (члена семьи) составляет _____

_____ рублей,

Таким образом,

- а) размер совокупного среднедушевого дохода меньше (больше) порогового значения размера дохода;
- б) стоимость налогооблагаемого имущества меньше (больше) расчетного показателя предельной стоимости имущества.

Руководитель
Уполномоченного органа

(подпись) / _____
ФИО

Руководитель аппарата

С. В. Бурлака

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о признании граждан малоимущими

(наименование населенного пункта)

(наименование органа местного самоуправления)

№. п/п	Дата регистрации заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес заявителя	Решение органа местного самоуправления (дата, номер)	Краткое содержание принятого решения	Результат рассмотрения заявления (сумма/отказ)	Сообщение гражданину о принятом решении (дата и номер извещения)
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель аппарата

С. В. Бурлака