



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕВПАТОРИИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.09.2017

ЕВПАТОРИЯ

№ 2609-п

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Признание граждан
малоимущими в целях принятия их на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях» в новой редакции**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 по правам инвалидов», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», статьёй 84 Конституции Республики Крым, статьёй 41 Закона Республики Крым от 29.05.2014 №5-ЗРК «О системе исполнительных органов государственной власти Республики Крым», Законом Республики Крым от 06.07.2015 №130-ЗРК/2015 «О регулировании некоторых вопросов в области жилищных отношений в Республике Крым», постановлением Совета министров Республики Крым от 15.02.2016 №57 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 07 октября 2014 года № 369» и Уставом муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым администрация города Евпатории Республики Крым **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» в новой редакции. Прилагается.

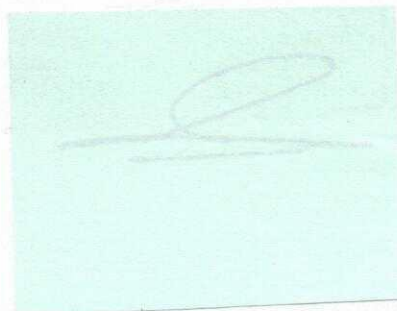
2. Постановление администрации города Евпатории от 14.01.2016 №3-п «Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» и постановление администрации города Евпатории от 30.06.2016 №1683-п «О внесении изменений в постановление администрации города Евпатории от 14.01.2016 №3-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» считать утратившими силу.

2. Постановление вступает в силу со дня его обнародования на официальном сайте Правительства Республики Крым - <http://rk.gov.ru> в разделе: муниципальные образования, подраздел Евпатория, и на официальном сайте муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым – <http://admin.my-evp.ru> в разделе Документы, подраздел – Документы администрации города в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, а также путем опубликования информационного сообщения о нем в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника департамента городского хозяйства администрации города Евпатории Республики Крым Серобабу С.Н.

Глава администрации города
Евпатории Республики Крым



А.В. Филонов



**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях
принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по ее исполнению в муниципальном образовании городской округ Евпатория Республики Крым.

Настоящий регламент определяет порядок взаимодействия между должностными лицами жилищного отдела департамента городского хозяйства администрации города Евпатории Республики Крым (далее – жилищный отдел) с физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, а также определяет порядок осуществления контроля за использованием Регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, должностных лиц и муниципальных служащих отдела.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации (далее – заявители), зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым.

Иностранные граждане и лица без гражданства не могут быть признаны малоимущими, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации и (или) федеральным законодательством.

Заявители имеют право обращаться лично, а также действовать через законных представителей, наделённых заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

К членам семьи заявителя относятся независимо от места жительства в пределах территории одного муниципального образования супруг (супруга), их общие несовершеннолетние дети и совершеннолетние нетрудоспособные дети, несовершеннолетние дети и совершеннолетние нетрудоспособные дети заявителя и (или) его супруга (супруги), а также проживающие совместно с заявителем его родители и совершеннолетние дети, родители и совершеннолетние дети супруга (супруги), другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы заявителя, зарегистрированные по месту жительства совместно с ним в качестве членов его семьи и ведущие с ним общее хозяйство, иные лица, признанные членами семьи заявителя в судебном порядке, и, кроме того, супруги, проживающие за пределами территории одного муниципального образования.

1.3. В целях настоящего административного регламента малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях признаются граждане при одновременном выполнении двух условий, в соответствии с установленными решением Евпаторийского городского совета размером среднемесячного дохода и стоимости подлежащего налогообложению имущества в целях признания граждан малоимущими и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма.

1.4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах жилищного отдела департамента городского хозяйства администрации города Евпатории

Республики Крым, адресе официального Интернет-сайта администрации муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым представлена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

1.5. Муниципальная услуга на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым предоставляется жилищным отделом департамента городского хозяйства администрации города Евпатории Республики Крым.

1.6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись в отдел лично, а также посредством телефонной и почтовой связи.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами отдела, ответственными за информирование, в форме консультирования или индивидуального письменного информирования, размещения настоящего административного регламента в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, выписок – на информационных стендах отдела.

1.7. Консультирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Специалист отдела, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания при консультировании не может превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела, ответственный за информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного телефонного звонка специалиста отдела, ответственного за информирование, заинтересованному лицу для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалистом отдела подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса. Время разговора по телефону не должно превышать 7 минут.

1.8. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Настоящий стандарт распространяется на муниципальную услугу «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», предоставляемую населению муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым, включаемую в перечень муниципальных услуг.

2.2. Муниципальная услуга на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым предоставляется жилищным отделом департамента городского хозяйства администрации города Евпатории Республики Крым (далее – жилищный отдел).

Муниципальная услуга предоставляется по адресу: город Евпатория, проезд А. Ахматовой, 28, кабинет № 2, телефон – 61101.

2.3. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Евпаторийский городской отдел Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру в части выдачи справок о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи недвижимого имущества на праве собственности, а также сведений о

кадастровой стоимости объектов недвижимости, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи, а также, в случае если кадастровая стоимость земельного участка не определена, – сведений о нормативной цене таких земельных участков;

муниципальное унитарное предприятие «Расчетно-кассовый центр» городского округа Евпатория Республики Крым, управляющие компании (организации) в части выдачи справок с места жительства о регистрации и составе семьи, копий лицевых счетов на жилые помещения;

департамент труда и социальной защиты населения администрации города Евпатории Республики Крым в части получения информации о компенсационных выплатах;

управление Пенсионного фонда Российской Федерации по городу Евпатории в части получения информации о размере пенсии, о компенсационных выплатах, о дополнительном ежемесячном обеспечении пенсионеров;

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 6 по Республики Крым в части получения налоговых деклараций;

органы нотариата в части выдачи доверенностей;

учреждения, уполномоченные на составление акта оценки недвижимого имущества в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации;

отдел Государственной инспекции безопасности дорожного движения Отдела МВД России по городу Евпатории в части получения справки о наличии (отсутствии) транспортных(ого) средств(а);

департамент имущественных и земельных отношений администрации города Евпатории Республики Крым в части получения решение о признании жилых помещений непригодными для проживания.

2.4. Орган, осуществляющий признание граждан малоимущими, самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

2.4.1. 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;

2.4.2. 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, указанного в пункте 3 части 1 статьи 19 настоящего Закона;

2.4.3. 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

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. постановление администрации города Евпатории Республики Крым о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2.5.2. постановление администрации города Евпатории Республики Крым об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации в отделе заявления с прилагаемыми к нему документами.

Регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами осуществляется в день поступления заявления в отдел.

2.7. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 5 апреля 2003 года № 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 06.07.2015 № 130-ЗРК/2015 «О регулировании некоторых вопросов в области жилищных отношений в Республике Крым»;
- Устав муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым;
- решение Евпаторийского городского совета от 30.10.2015 № 1-26/5 «Об установлении размера среднемесячного дохода и стоимости подлежащего налогообложению имущества в целях признания граждан малоимущими и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Крым и муниципальные правовые акты муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1.1. документы, удостоверяющие личность всех членов семьи (удостоверение личности, свидетельство о рождении, другие установленные законодательством документы, устанавливающие личность);

2.8.1.2. 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);

2.8.1.3. правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, находящиеся в собственности заявителя и членов его семьи;

2.8.1.4. 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;

2.8.1.5. 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 настоящего Закона, составленные в соответствии с законодательством об оценочной деятельности не ранее шести месяцев до даты подачи заявления о признании граждан малоимущими.

Документы предоставляются с одновременным предоставлением их копий. После сверки копий с подлинниками последние возвращаются заявителю

2.8.2. Для исчисления совокупного дохода каждого члена семьи (одиноко проживающего гражданина) используются виды доходов, указанные в перечне, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи", за исключением денежных эквивалентов, полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Республики Крым, органами местного самоуправления, организациями.

Доходы, полученные от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (растениеводства; разведения скота, птицы, пушных зверей; пчеловодства; занятия традиционными видами деятельности), учитываются в сумме доходов семьи

(одиноко проживающего гражданина) в порядке, установленном Советом министров Республики Крым.

Доходы, полученные от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства, не учитываются в доходе семьи, если один из членов семьи является ребенком-инвалидом, инвалидом I или II группы или если в составе семьи отсутствуют трудоспособные члены семьи.

При подсчете среднедушевого дохода семьи (одиноко проживающего гражданина) не учитываются доходы лиц, выбывших из состава семьи на день подачи заявления, в том числе проживавших в семье и выбывших в календарном периоде, учитываемом при исчислении дохода семьи.

2.8.4. В целях признания заявителя малоимущим учитывается стоимость недвижимого имущества (жилого дома, квартиры, дачи, иных строений и сооружений, земельных участков), принадлежащего гражданам на праве собственности и являющегося объектом налогообложения, в целях настоящего Закона определяется по рыночной стоимости.

Документом, подтверждающим стоимость недвижимого имущества, является акт оценки, оформленный в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации.

Стоимость транспортных средств (наземных, водных, воздушных), зарегистрированных в установленном порядке за членами семьи (одиноко проживающим гражданином) и являющихся объектом налогообложения, в целях настоящего Закона определяется по рыночной стоимости.

Документом, подтверждающим стоимость транспортных средств, является акт оценки, оформленный в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации.

2.8.5. Жилищный отдел самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

2.8.5.1. 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;

2.8.5.2. 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, указанного в пункте 3 части 1 статьи 19 настоящего Закона;

2.8.5.3. 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.

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставленных сведений и подлинность документов.

2.8.6. Отдел не вправе требовать от заявителя:

2.8.6.1. предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.8.6.2. предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя:

2.9.1. документы предоставлены не в полном объеме, указанном в пункте 2.8.1. настоящего административного регламента;

2.9.2. документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставлены с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. документы предоставлены не в полном объеме, указанном в пункте 2.8.1. настоящего административного регламента;

2.10.2. документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставлены с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

2.10.3. документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не подтверждают право заявителя быть признанным малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в отдел составляет не более 60-ти минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 60-ти минут.

2.13. Регистрация заявления в отделе осуществляется в журнале в день принятия заявления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Здание, в котором расположен жилищный отдел, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание жилищного отдела оснащается информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование жилищного отдела администрации города Евпатории и график его работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов, образцами заявлений.

Места ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получения ее результатов, оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете.

Кабинет приема заявителей оснащается информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

На информационных стендах жилищного отдела размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- выписка из настоящего административного регламента;
- образец оформления заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам.

2.14.1. Требования по осуществлению мер по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

2.14.1.1. предоставление возможности инвалидам беспрепятственного входа в здание жилищного отдела департамента городского хозяйства администрации города Евпатории Республики Крым и выхода из него. Вход (выход) в здание оборудуется расширенным проходом, пандусом;

2.14.1.2. размещение при входе в здание жилищного отдела департамента городского хозяйства администрации города Евпатории Республики Крым кнопки вызова сотрудника отдела, ответственного за консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2.14.1.3. содействие со стороны сотрудника жилищного отдела департамента городского хозяйства администрации города Евпатории Республики Крым, инвалиду при входе в здание и выхода из него (при необходимости);

2.14.1.4. оказание специалистом отдела необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых документов;

2.14.1.5. обеспечение допуска в жилищный отдел должностных лиц органов социальной защиты населения, подведомственных им органов и организаций для оказания иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

2.14.1.6. обеспечение допуска в жилищный отдел департамента городского хозяйства администрации города Евпатории Республики Крым собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения (при необходимости)

2.15. Основные показатели качества оказываемой муниципальной услуги:

доступность;

своевременность;

отсутствие жалоб со стороны заявителя.

2.16. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- посредством почты, путем размещения настоящего административного регламента в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования на официальном сайте администрации города Евпатории Республики Крым <http://my-evp.ru>, на информационных стендах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги;

- формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами жилищного отдела:

- при личном обращении;
- при письменном обращении;
- по телефону.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется почтой в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня поступления обращения.

При устных обращениях и ответах на телефонные звонки специалистом жилищного отдела подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса.

Время разговора по телефону не должно превышать 7 минут.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

Орган (организация) не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

3.1. Состав, последовательность выполнения административных процедур.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

3.1.1.1. прием и регистрацию заявления с прилагаемыми документами о предоставлении муниципальной услуги;

3.1.1.2. анализ представленных документов на предмет наличия исчерпывающего количества документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего регламента, и их качества;

3.1.1.3. рассмотрение заявления с прилагаемыми документами о предоставлении муниципальной услуги;

3.1.1.4. направление уведомления заявителю.

3.1.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами. Заявление регистрируется в журнале регистрации обращений граждан.

3.2.2. Специалист жилищного отдела, принявший заявление с предоставленными учетными документами, регистрирует заявление, выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения жилищным отделом (приложение № 4 к административному регламенту), а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, документов, предусмотренных пунктом 2.8.5 настоящего регламента, но не представленных заявителем, регистрационного номера заявления о признании малоимущими в журнале регистрации обращений граждан;

3.2.3. Заявление с прилагаемыми к нему документами, поступившее в жилищный отдел, в течение одного рабочего дня со дня регистрации передается заместителю главы администрации города Евпатории Республики Крым для наложения резолюции, далее - должностному лицу, ответственному за предоставление данной муниципальной услуги.

3.2.4. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и передача заявления с прилагаемыми к нему документами должностному лицу, ответственному за предоставление данной муниципальной услуги.

3.3. Анализ представленных документов на предмет наличия исчерпывающего количества документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего регламента, и их качества.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами должностному лицу, ответственному за предоставление данной муниципальной услуги.

3.3.2. Должностное лицо жилищного отдела в течение 1 рабочего дня проводит проверку представленных документов на предмет наличия исчерпывающего количества документов и их качества.

3.3.3. При соответствии представленных документов установленному перечню и необходимым требованиям должностное лицо переходит к рассмотрению заявления с прилагаемыми документами о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. В случае предоставления заявителем неполного пакета документов или документов(а) ненадлежащего качества должностное лицо готовит уведомление об отказе в приеме документов в соответствии с пунктом 2.10 настоящего регламента. Уведомление оформляется на бланке департамента городского хозяйства администрации города Евпатории Республики Крым.

3.3.5. Уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 5 к административному регламенту) направляется на подпись заместителю главы администрации, после подписания регистрируется и выдается под роспись или направляется письмом заявителю. Документы, приложенные к заявлению, согласно расписке возвращаются должностным лицом заявителю по его требованию.

3.3.6. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день, в случае отказа в принятии заявления и документов следующая административная

процедура не проводится, осуществляется переход к административной процедуре «направление уведомления заявителю».

3.4. Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является соответствие представленных документов установленному перечню и необходимым требованиям. Специалист жилищного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- обеспечивает направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, связанных с деятельностью жилищного отдела и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления;

- поступившее заявление о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, с прилагаемыми к нему документами на соответствие пункту 1.3. настоящего регламента и по результатам рассмотрения заявления составляет заключение о наличии (отсутствии) оснований для признания заявителя и членов его семьи малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, готовит соответствующее предложение на заседание общественной жилищной комиссии администрации города Евпатории;

- по результатам рассмотрения на заседании общественной жилищной комиссии готовит проект постановления администрации города Евпатории Республики Крым о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, или об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – проект постановления о признании (об отказе в признании) малоимущими (при выявлении оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего регламента) с указанием причин отказа;

- передает подготовленный проект постановления о признании (об отказе в признании) малоимущими с прилагаемыми документами на согласование начальнику жилищного отдела.

3.4.2. Начальник жилищного отдела не позднее следующего рабочего дня со дня поступления к нему подготовленного специалистом проекта постановления о признании (об отказе в признании) малоимущими с заключением проверяет, подписывает и передает проект на согласование в администрацию города Евпатории либо возвращает его с заключением на доработку специалисту жилищного отдела с указанием причин возврата.

3.4.3. После доработки проекта постановления о признании (об отказе в признании) малоимущими и заключения специалист жилищного отдела передает его начальнику жилищного отдела для повторного рассмотрения и передачи на согласование в администрацию города Евпатории.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 24 рабочих дня.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги является издание постановления администрации города Евпатории Республики Крым о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо отказа в признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.5. Направление уведомления заявителю.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по направлению уведомления заявителю является издание постановления администрации города Евпатории Республики Крым о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо отказа в признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.5.2. Должностное лицо жилищного отдела, ответственное за предоставление данной муниципальной услуги, готовит уведомление о рассмотрении заявления,

направляет его на подпись заместителя главы администрации города Евпатории, регистрирует его и выдает под роспись или направляет письмом уведомление с приложением копии постановления администрации города Евпатории (выписки из постановления) о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо отказа в признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.5.3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 4 рабочих дня со дня принятия администрацией постановления о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является вручение либо направление заявителю уведомления и копии постановления администрации города Евпатории Республики Крым (выписки из постановления) о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Уведомление оформляется на бланке департамента городского хозяйства администрации города Евпатории Республики Крым.

3.6. Сведения о гражданах, признанных малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вносятся в книгу учета граждан, признанных малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (приложение № 6 к административному регламенту) не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем принятия постановления администрации города о признании гражданина малоимущим, в той же последовательности, в которой были приняты соответствующие постановления администрации города.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником жилищного отдела департамента городского хозяйства администрации города Евпатории Республики Крым.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Крым, муниципальных правовых актов муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым, регулирующих правоотношения в данной сфере.

4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги несет начальник отдела, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов и качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на должностных лиц отдела в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации города Евпатории Республики Крым, должностных лиц отдела в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих обжалуются в порядке подчиненности структурных подразделений администрации города Евпатории Республики Крым, принимающих участие в процедуре предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, органов предоставляющих муниципальную услугу подается в порядке подчиненности на имя начальника жилищного отдела, курирующего заместителя главы администрации города Евпатории, главы администрации города Евпатории.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме на сайт администрации города указанного в пункте 2.17 настоящего административного регламента.

- жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

5.3.1. нарушение срока регистрации заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.3.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

5.3.4. отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;

5.3.5. 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 органа местного самоуправления муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым;

5.3.6. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

5.3.7. отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Содержание жалобы включает:

5.4.1. наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.7.1. жалоба подлежит удовлетворению, 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 муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым, а также в иных формах;

5.7.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Решение по результатам рассмотрения жалобы обжалуется заявителем в вышестоящем органе местного самоуправления либо в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Признание граждан
малоимущими в целях принятия их на
учет в качестве нуждающихся в
жилых помещениях»

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах жилищного
отдела департамента городского хозяйства администрации города Евпатории
Республики Крым, адресе официального Интернет-сайта администрации
муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым

Место нахождения жилищного отдела департамента городского
хозяйства администрации города Евпатории Республики Крым (далее –
отдел), почтовый адрес: проезд А. Ахматовой, 28, город Евпатория,
Республика Крым, Россия, 297400.

График работы отдела:

понедельник	08.00 – 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
вторник	08.00 – 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
среда	08.00 – 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
четверг	08.00 – 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
пятница	08.00 – 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
суббота	выходной
воскресенье	выходной

Приемные дни и часы отдела:

вторник	13.00 – 16.00
среда	13.00 – 16.00
пятница	09.00 – 12.00

Телефон отдела (факс) 0 (36569) 31010.

Справочный телефон отдела 0 (36569) 61101.

Адрес официального Интернет-сайта администрации города Евпатории
Республики Крым: <http://admin.my-evp.ru>.

Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Признание граждан
малоимущими в целях принятия их на
учет в качестве нуждающихся в
жилых помещениях»

Заместителю главы администрации города Евпатории

_____ (Ф.И.О.)

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 в целях принятия 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.		
		5.		
	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. Даю 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.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

Место для отметки о дате принятия заявления с указанием количества документов

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»



Приложение № 4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Признание граждан
малоимущими в целях принятия их на
учет в качестве нуждающихся в
жилых помещениях»

РАСПИСКА
в 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 принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, 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. № _____

Должностное лицо жилищного отдела
департамента городского хозяйства
администрации города Евпатории _____

подпись

Фамилия, инициалы

Приложение № 5
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Признание граждан
малоимущими в целях принятия их на
учет в качестве нуждающихся в
жилых помещениях»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на основании пункта 2.9 административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденной постановлением администрации города Евпатории Республики Крым от _____ №____, в связи с

(указывается перечень недостающих либо несоответствующего качества документов)

Документы, приложенные к заявлению, Вы можете получить, обратившись к должностному лицу жилищного отдела по месту подачи заявления.

Вы имеете право повторно обратиться по вопросу предоставления муниципальной услуги в случае предоставления исчерпывающего перечня документов / документов надлежащего качества (указывается необходимое).

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу осуществляется в порядке, установленном разделом 5 вышеуказанного регламента.

Приложение № 6
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Признание граждан
малоимущими в целях принятия их на
учет в качестве нуждающихся в
жилых помещениях»

КНИГА
учета граждан, признанных малоимущими в целях принятия
на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Начат " ____ " _____ г.
Окончен " ____ " _____ г.

№ п/п (номер учетного дела)	Фамилия, имя, отчество заявителя и каждого из членов его семьи	Адрес регистрации по месту жительства	Дата и номер постановления администрации о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Отметка о передаче дела
1	2	3	4	5