



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ
САКСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ОХОТНИКОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«07» июля 2017 года

с. Охотниково

№ 94

О внесении изменений в постановление администрации Охотниковского сельского поселения от 15.12.2015 г. № 133
Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 (в ред. от 16.05.2011) «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Охотниковское сельское поселение Сакского района Республики Крым,

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОХОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление администрации Охотниковского сельского поселения от 15.12.2015 г. № 133 Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», изложив административный регламент предоставления муниципальной услуги услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее решение подлежит опубликованию на Портале правительства Республики Крым: <http://rk.gov.ru> в разделе: муниципальные образования, подраздел – Сакский район (sakimo.rk.gov.ru), подраздел Охотниковское сельское

поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на информационном стенде администрации Охотниковского сельского поселения, расположенного по адресу Республика Крым, Сакский район, с.Охотниково, ул.Юбилейная, д.5.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Охотниковского сельского совета –
глава администрации Охотниковского сельского поселения

Т.В. Полищук

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в
качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Охотниковского
сельского поселения Сакского района Республики Крым»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Охотниковского сельского поселения Сакского района Республики Крым» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент разработан администрацией Охотниковского сельского поселения Сакского района Республики Крым (далее администрация сельского поселения) в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий.

1.2. Круг заявителей

Гражданами, нуждающимися в жилых помещениях, (далее - заявители) признаются:

- граждане Российской Федерации, имеющие регистрацию по месту жительства в муниципальном образовании Охотниковское сельское поселение Сакского района Республики Крым (либо уполномоченное лицо), обеспечение общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учётной нормы (8 кв.м), в том числе:

- молодые семьи (возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет);
- граждане, проживающие в сельской местности, в том числе молодые семьи и молодые специалисты, проживающие и работающие на селе либо изъявившие желание переехать на постоянное место жительства в сельскую местность и работать там;
- многодетные семьи (супруги либо один родитель в неполной семье, имеющие трёх и более детей);
- категории граждан, которым жилые помещения предоставляются за счёт федерального бюджета (ветераны Великой Отечественной войны 1941-1945гг., граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС 1 и 2 категории, ветераны боевых действий, ветераны военной службы, ветераны государственной службы, ветераны труда, реабилитированные, инвалиды, педагогические работники);
- малоимущие граждане (нуждающиеся в жилых помещениях, признанные таковыми органом местного самоуправления в порядке, установленном законом соответствующего субъекта Российской Федерации, с учётом дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению);
- граждане Российской Федерации, относящиеся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, имеющие регистрацию по месту жительства (пребывания) в муниципальном образовании Охотниковское сельское поселение Сакского района Республики Крым (либо законный представитель), не имеющие закреплённого жилья;

Иностранные граждане и лица без гражданства не могут быть приняты на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации и (или) федеральным законодательством.

От имени заявителя может обратиться представитель заявителя действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения.

Почтовый адрес администрации сельского поселения: 296540, Республика Крым, Сакский район, с.Охотниково, ул.Юбилейная 5;

График работы администрации сельского поселения:

пн-пт с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

Телефон для справок: (36563) 9-75-43;

Адрес официального веб-сайта: _____;

Адрес электронной почты ohotnikovskij@yandex.ru;

Информацию о муниципальной услуге можно получить в государственном бюджетном учреждении Республики Крым «многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ РК «МФЦ») и его территориальных отделениях.

Адрес ГБУ РК «МФЦ»: г. Саки, ул. Революции 2

Телефоны «горячей линии» ГБУ РК «МФЦ»: 8 3652 604-920, +7978 000-06-52.

График работы ГБУ РК «МФЦ» устанавливается руководством ГБУ РК «МФЦ».

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации сельского поселения и ГБУ РК «МФЦ» можно получить:

- по справочным телефонам;
- на официальном сайте в сеть «Интернет»;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее — Единый портал);
- в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее — Портал услуг РК).

1.3.2. Заявитель имеет право на получение всей необходимой информации, связанной с предоставлением ему муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется следующим образом:

- при личном обращении заявителя в администрацию сельского поселения;
- на стенде приемного помещения администрации сельского поселения;
- по телефону;
- по электронной почте;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- на официальном сайте в сеть «Интернет»;
- на Едином портале - www.gosuslugi.ru;
- на Портале услуг РК - www.gosuslugi82.ru;
- через ГБУ РК «МФЦ».

1.3.3. Специалист администрации сельского поселения, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени,

отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 15 минут. В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заявителя об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений, электронной почтой, посредством личных кабинетов, размещенных на Едином портале и (или) на Портале услуг РК. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой, через личный кабинет заявителя на Едином портале и (или) Портале услуг РК, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

1.3.4. При обращении инвалидов и лиц с ограничением жизнедеятельности специалисты администрации сельского поселения:

а) оказывают инвалидам и лицам с ограничением жизнедеятельности помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

б) предоставляют копии документов, объявлений, нормативно-правовых актов о порядке предоставления муниципальной услуги, при невозможности инвалидов и лиц с ограничением жизнедеятельности воспользоваться информационным стендом;

в) при необходимости и при согласии инвалида заполняют за него бланки заявлений и иных документов.

При приеме слабослышащих заявителей специалисты администрации сельского поселения, учитывая их индивидуальные особенности, при предоставлении информации об оказании муниципальной услуги, громко и четко произносят слова, при общении и доведении нужной информации до клиента используют бумагу и пишущие принадлежности.

Специалисты администрации сельского поселения, осуществляющие прием инвалида по зрению, оказывают ему помощь в заполнении документов, снятии копий необходимых документов. По окончании приема инвалиду по зрению обеспечивают сопровождение до выхода из здания.

1.3.5. На информационных стендах ГБУ РК «МФЦ» и администрации сельского поселения размещается следующая информация и документы, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги:

1) о месте нахождения, графике работы администрации сельского поселения, контактные телефоны, адрес официального сайта и электронной почты;

2) о месте нахождения, графике работы ГБУ РК «МФЦ», контактные телефоны;

3) о способах получения муниципальной услуги;

4) о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

5) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе информация об установленных для приема заявителей днях и часах;

6) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) формы и образцы документов для заполнения;

8) блок-схемы предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Информация, указанная в п. 1.3.5. административного регламента, а также информация о порядке подачи и сроках рассмотрения жалоб заявителей размещается на официальном сайте администрации сельского поселения, Едином портале и (или) Портале услуг РК.

Информация, размещаемая на официальном сайте администрации сельского поселения, на стендах администрации сельского поселения и ГБУ РК «МФЦ», Едином портале и (или) Портале услуг РК, обновляется по мере изменения действующего законодательства и справочных данных.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Охотниковского сельского поселения Сакского района Республики Крым»

2.2. Наименование Органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет – сектор по общим вопросам и предоставлению муниципальных услуг, работе с обращением граждан и делопроизводству

Муниципальную услугу можно также получить в ГБУ РК «МФЦ».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление администрации сельского поселения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

2) уведомление об отказе гражданину в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных представленных или полученных по межведомственным запросам документов администрацией сельского поселения, осуществляющей принятие на учет, не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через ГБУ РК «МФЦ» срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи ГБУ РК «МФЦ» такого заявления в администрацию сельского поселения.

Администрация сельского поселения, в том числе через ГБУ РК «МФЦ», не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, документ, подтверждающий принятие такого решения. В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через ГБУ РК «МФЦ» документ, подтверждающий принятие решения, направляется в ГБУ РК «МФЦ», если иной способ получения не указан заявителем.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, N 237);
- Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, N 1 (часть 1));
- Законом Российской Федерации от 15.05.91 N 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета РСФСР», 1991, N 21);
- Законом Российской Федерации от 15.01.93 N 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» («Российская газета», 1993, N 27);
- Законом Российской Федерации от 19.02.93 N 4530-1 «О вынужденных переселенцах» («Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета РСФСР», 1993, N 12);
- Федеральным законом от 12.01.95 N 5-ФЗ «О ветеранах» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1995, N 3);
- Федеральным законом от 24.11.95 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1995, N 48);
- 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» (Собрании законодательства Российской Федерации, 2014, № 49 (часть VI), ст. 6928);

- Федеральным законом от 09.01.97 N 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1997, N 3);
- Федеральным законом от 27.05.98 N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1998, N 22);
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, N 40);
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 2006, N 165);
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, N 168);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);
- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (Собрании законодательства Российской Федерации, 2012, № 19, ст. 2338);
- Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.91 N 2123-1 «О распространении действия закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» («Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета РСФСР», 1992, N 4);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 N 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, N 25);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, N 38);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, N 29);
- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 25 февраля 2005 № 17 «Об утверждении Методических рекомендаций для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка

признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» («Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ», № 6, 2005 (ч. II) (начало), «Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ», № 7, 2005 (ч. II) (продолжение), «Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ», № 8, 2005 (ч. II) (окончание));

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 25 февраля 2005 № 18 «Об утверждении Методических рекомендаций для субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по определению порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договору социального найма» (Информационный бюллетень «Законодательные и нормативные документы в жилищно-коммунальном хозяйстве», 2005, № 5);

- Конституцией Республики Крым от 11.04.2014 («Крымские известия», 12.04.2014, № 68)

- Законом Республики Крым от 6.07.2015 года № 130-ЗРК/2015 «О регулировании некоторых вопросов в области жилищных отношений в Республике Крым» (Крымские известия, N 148 (5814), 06.08.2015; Ведомости Государственного Совета Республики Крым, N 7, 2015);

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года №2516-р «Об утверждении Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;

- Распоряжением Совета министров Республики Крым от 11 апреля 2016 года №343-р» Об утверждении Плана мероприятий по достижению значения показателя «доля граждан, использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме в Республике Крым» к 2018 году – не менее 70 процентов» (размещен на официальном сайте Правительства Республики Крым (<http://rk.gov.ru/>, 11.04.2016);

- Устав муниципального образования Охотниковское сельское поселение Сакского района Республики Крым;

- Иными нормативно-правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

Для получения муниципальной услуги заявители подают заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях №1 и №2 к административному регламенту, подписанное всеми проживающими совместно с ним дееспособными членами семьи. К членам семьи относятся проживающие совместно с гражданином его супруг, а также дети и родители. Другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы признаются членами

семьи, если они вселены гражданином в качестве членов его семьи и ведут с ним общее хозяйство. В исключительных случаях иные лица могут быть признаны членами семьи в судебном порядке. Также заявителем представляются следующие документы в 1 экземпляре:

1. документы, удостоверяющие личность заявителя и подтверждающие состав его семьи:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П;
- паспорт моряка (удостоверение личности моряка);
- удостоверение личности военнослужащего или военный билет гражданина Российской Федерации;
- свидетельство о рождении;
- свидетельство о заключении брака;
- решение об усыновлении (удочерении);
- судебное решение о признании членом семьи;

2. документы, подтверждающие право заявителя быть признанным нуждающимся в жилом помещении:

- документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства заявителя и членов его семьи;
- правоустанавливающие документы на жилое помещение, право заявителя на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем, членами его семьи и лицами, снятыми с регистрационного учета, но сохранившими право пользования жилыми помещениями (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения);

3. акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (при необходимости).

2.6.1. В случае, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, представляется справка учреждения здравоохранения, подтверждающая, что в составе семьи заявителя имеется больной, страдающий тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в перечне, утвержденном Правительством Российской Федерации.

2.6.3. При постановке на учет в качестве реабилитированного лица и члена его семьи, утратившего жилое помещение в связи с репрессиями, в случае возвращения его для проживания в те местности и населенные пункты, где он проживал до применения к нему репрессий, представляется документ, подтверждающий реабилитацию репрессированного, выданный судом или органами прокуратуры.

2.6.4. При постановке на учет в качестве инвалида и семьи, имеющей детей-инвалидов, представляется документ, выданный учреждением здравоохранения, подтверждающий инвалидность.

2.6.5. В случае обращения за получением муниципальной услуги законного представителя, ему необходимо представить документ, подтверждающий его полномочия.

2.7. 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

Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

а) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и всех членов его семьи на имеющиеся (имевшиеся) у них жилые помещения за пять лет, предшествующих дню обращения гражданина с заявлением о принятии на учет;

б) решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения), занимаемого заявителем, непригодным для проживания (при необходимости);

в) справка из органов опеки и попечительства о принятии на учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (при необходимости);

г) справка органов службы занятости населения о признании заявителя и членов его семьи в установленном порядке безработными;

д) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии в собственности у заявителя и членов его семьи недвижимого имущества;

д) документы о кадастровой стоимости земельного участка, находящегося в собственности у заявителя и членов его семьи, выдаваемые органом государственного кадастрового учета;

е) документ, подтверждающий реабилитацию репрессированного, выданный органами внутренних дел или ФСБ России;

ж) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи за календарный год, непосредственно предшествующий году подачи заявления:

- справка органов технической инвентаризации об инвентаризационной стоимости принадлежащих на праве собственности жилых помещений, дач, гаражей и иных строений, помещений и сооружений (не запрашивается, если отнесена к результатам необходимой и обязательной услуги);

- копия налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения;

- копия налоговой декларации по единому сельскохозяйственному налогу;

- копия налоговой декларации по единому налогу на вмененный доход;

- справка о размере компенсационной выплаты лицу, осуществляющему уход за нетрудоспособным гражданином;

- справка о размере единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинские учреждения в ранние сроки беременности;

- справка о размере получаемых ежемесячных пособий на ребенка за счет средств областного бюджета;
- справка о размере получаемых ежемесячных пособий на ребенка за счет средств федерального бюджета;
- справка о размере получаемых алиментов;
- справка из инспекции Федеральной налоговой службы района (по месту жительства) о составе имущества (или об отсутствии), находящегося в собственности и подлежащего налогообложению (жилые помещения, дачи, гаражи и иные строения, помещения и сооружения, земельные участки, транспортные средства);
- справка о нормативной цене земли;
- справка о денежных выплатах и компенсациях, предоставляемых в качестве мер социальной поддержки, связанных с оплатой жилого помещения, коммунальных и транспортных услуг;
- справка о денежных выплатах граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и ядерных испытаниях на Семипалатинском полигоне, а также ветеранам, инвалидам;
- справка о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- справка о надбавках и доплатах ко всем видам выплат и иных социальных выплатах, выплачиваемых за счет средств федерального бюджета;
- справка о надбавках и доплатах ко всем видам выплат и иных социальных выплатах, выплачиваемых за счет средств областного бюджета;
- справка о денежных эквивалентах полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, выплачиваемых за счет федерального бюджета;
- справка о денежных эквивалентах полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, выплачиваемых за счет средств областного бюджета;
- справка о размере получаемой пенсии;
- справка о размере социальных выплат застрахованного лица;
- справка о размере начисляемой военной пенсии.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Администрация сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, предусмотренный Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в следующих случаях:

- предоставление заявления и документов лицом, не указанным в п.1.3. настоящего административного регламента;
- тексты документов написаны неразборчиво, без указаний фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его места жительства, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законом не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не предоставлены документы, предусмотренные настоящим административным регламентом;
- предоставлены документы, которые не подтверждают право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- не истек 5-летний срок со дня совершения гражданином действий, совершенных с намерением приобретения права состоять на учете, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

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

Услуги необходимые и обязательные для получения муниципальной услуги, отсутствуют.

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

За предоставление муниципальной услуги плата и госпошлина не взимаются.

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

В связи с тем что услуги необходимые и обязательные для получения муниципальной услуги, отсутствуют, порядок, размер, основания взимания платы и методика расчета их размера отсутствует.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

Регистрация заявления, поступившего в администрацию сельского поселения, осуществляется в течение 1 рабочего дня с даты его получения должностным лицом администрации сельского поселения.

Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистрации.

Заявление и документы, подаваемые через ГБУ РК «МФЦ», передаются в администрацию сельского поселения не позднее следующего рабочего дня и регистрируются администрацией сельского поселения в этот же день.

При получении заявления (уведомления) в форме электронного документа, поступившего при обращении заявителя с Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым, должностное лицо по приему документов в день получения направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления (уведомления).

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных отдельным входом, пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло (при возможности);

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжено кабинетами с указанием должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Кабинеты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудованы телефонами, компьютерами и оргтехниккой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги, оснащены стульями, столами для приема заявителей.

Ответственным должностным лицам за предоставление муниципальной услуги, выделяются бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде.

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 восприятию этой информации гражданами.

2.16.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- 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.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие открытой, полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах – на

информационных стендах Органа и ГБУ РК «МФЦ», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»;

- предоставление возможности заявителю получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, а также обращаться в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги в ГБУ РК «МФЦ».

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется предоставлением муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, а также отсутствием:

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;

- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в ГБУ РК «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в ГБУ РК «МФЦ». Предоставление муниципальной услуги через ГБУ РК «МФЦ» осуществляется по принципу «одного окна» после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом непосредственно в ГБУ РК «МФЦ».

Взаимодействие ГБУ РК «МФЦ» с администрацией сельского поселения осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

При поступлении документов из ГБУ РК «МФЦ» на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с настоящим административным регламентом. Результат муниципальной услуги направляется в ГБУ РК «МФЦ» для выдачи заявителю.

Заявитель имеет право подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала и (или) Портала услуг РК.

При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал и (или) Портал услуг РК,

администрация сельского поселения в течение трех рабочих дней со дня получения указанного заявления направляет заявителю уведомление в личный кабинет на Едином портале и (или) Портале услуг РК о необходимости представления в администрацию сельского поселения документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, на бумажных носителях с указанием даты, времени их предоставления и места нахождения администрации сельского поселения.

В случае если заявитель при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме не представил документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего административного регламента, указанные документы подлежат предоставлению заявителем в администрацию сельского поселения на бумажных носителях в назначенное администрацией сельского поселения время.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Предоставление муниципальной услуги администрации сельского поселения включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления, проверка комплекта документов на соответствие предъявляемым требованиям;
- 2) рассмотрение заявления и получение необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, отсутствующих у заявителя;
- 3) принятие решений о принятии граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо об отказе в принятии на учет;
- 4) направление уведомлений о принятии граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо об отказе в принятии на учет.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Административная процедура «Прием и регистрация заявления, проверка комплекта документов на соответствие предъявляемым требованиям»

Основанием для начала административной процедуры прием и регистрация заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги является поступление в администрацию сельского поселения непосредственно, либо через ГБУ РК «МФЦ», либо через Единый портал и (или) Портал услуг РК заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении и документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений (запросов) документов:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе в случае личного обращения заявителя проверяет документ, удостоверяющий его личность, полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от их имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

- наличие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;
- правильность заполнения заявления;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;
- документы исполнены не карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3) если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение федеральным законом не требуется), сверив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

4) формирует опись о принятии заявления и документов;

5) выдает заявителю опись о приеме документов.

В течение рабочего дня специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений (запросов) документов, осуществляет следующие действия:

1) регистрирует поступившее заявление (запрос) и необходимые документы в системе по учету услуг, на принятом заявлении проставляет дату и номер регистрации этих документов;

2) передает полученные документы специалисту администрации сельского поселения, ответственному за обработку, на предоставление муниципальной услуги для их дальнейшей обработки.

При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал и (или) Портал услуг РК администрация сельского поселения в течение трех рабочих дней со дня получения указанного заявления направляет заявителю уведомление в личный кабинет на Едином портале и (или) Портале услуг РК о необходимости представления в администрацию сельского поселения документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, на бумажных носителях с указанием даты, времени их предоставления и места нахождения администрации сельского поселения.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации сельского поселения, ответственный за прием и регистрацию заявлений.

Время выполнения административной процедуры по приему заявления и документов заявителя не должно превышать 15 минут. Регистрация заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления и пакета документов. В случае если документы были поданы через ГБУ РК «МФЦ», заявление регистрируется в день передачи пакета документов специалистом ГБУ РК «МФЦ» в администрацию сельского поселения.

Критериями принятия решения является наличие правильно заполненного заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры являются регистрация заявления в журнале.

Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги специалисту, ответственному за сбор и подготовку документов.

Административная процедура «Рассмотрение заявления и получение необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, отсутствующих у заявителя»

Основанием для начала административной процедуры рассмотрение заявления и получение необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, отсутствующих у заявителя является передача зарегистрированного заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги специалисту, ответственному за сбор и подготовку документов.

Ответственный за сбор и подготовку документов специалист в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов осуществляет проверку полученного пакета документов. И в случае отсутствия в указанном пакете какого-либо из документов, которые в соответствии с пунктом 2.7. настоящего административного регламента должны быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия, подготавливает и направляет запросы в органы (организации) в зависимости от того, какие документы необходимо истребовать.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия, запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

Уполномоченные органы представляют запрашиваемые документы в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения запроса.

В случае нарушения установленного 5-дневного срока направления ответа на межведомственный запрос специалист администрации сельского поселения, ответственный за межведомственное информационное взаимодействие, направляет повторный запрос.

В случае если ответ на межведомственный запрос не был получен вовремя, специалист администрации сельского поселения уведомляет заявителя о сложившейся ситуации, в частности:

- о том, что заявителю не может быть предоставлена муниципальная услуга до получения ответа на межведомственный запрос;
- о том, что заявителю не отказывается в предоставлении муниципальной услуги;
- о том, что орган, предоставляющий муниципальную услугу, добросовестно исполнил свои обязанности;
- о том, что ответственность за нарушение сроков направления ответа на межведомственный запрос лежит на должностных лицах органа, в который был направлен межведомственный запрос, в соответствии с частью 6 статьи 7.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

При этом специалист администрации сельского поселения, ответственный за межведомственное информационное взаимодействие:

- направляет повторный межведомственный запрос;
- направляет в органы прокуратуры информацию о непредставлении информации по межведомственному запросу.

При получении всех запрошенных документов специалист администрации сельского поселения, ответственный за сбор и подготовку документов, комплектует пакет из полученных и ранее представленных заявителем документов и анализирует предоставленные документы (их копии и содержащиеся в них сведения).

В случае если ответ органов (организаций) свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, специалист, ответственный за сбор и подготовку документов, направляет заявителю уведомление о получении такого ответа с предложением предоставить такой документ и (или) информацию, необходимую для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, самостоятельно.

В случае если от заявителя в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления не будут получены такие документы и (или) информация, специалист, ответственный за сбор и подготовку документов, в течение одного рабочего дня со дня истечения указанного срока осуществляет подготовку решения об отказе в согласовании в соответствии с пунктом 2.10.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 7 рабочих дней.

Если заявитель самостоятельно представил документы, указанные в п.2.7. административного регламента, межведомственный запрос не направляется.

Критериями принятия решения является наличие полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги с учетом данных полученных путем межведомственного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является направление полного пакета документов специалисту администрации сельского поселения,

ответственному за предоставление муниципальной услуги, для дальнейшего рассмотрения.

Способом фиксации административной процедуры:

- специалист администрации сельского поселения, регистрирует ответ на запрос, полученный на бумажном носителе, в системе документооборота;
- представленные дополнительно заявителем в соответствии с уведомлением документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, принимаются специалистом администрации сельского поселения и отображаются в описи поступивших документов.

Административная процедура «Принятие решений о принятии граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо об отказе в принятии на учет»

Основанием для начала административной процедуры является поступление полного пакета документов на рассмотрение для принятия решения о принятии заявителей на учет нуждающихся в жилых помещениях.

Специалист администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти дней с момента поступления пакета документов направляет его на рассмотрение в жилищную комиссию по рассмотрению вопросов о постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях (далее – Комиссия).

Комиссия в двадцатидневный срок со дня получения заявления и документов проводит проверку документов и осуществляет проверку жилищных условий, по результатам которой составляет акт установленной формы.

Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется на основании протокола заседания жилищной комиссии.

Специалист администрации сельского поселения, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, по результатам проверки комплекта документов и на основании протокола заседания жилищной комиссии готовит проект одного из следующих решений:

- решения о постановке на учет;
- решения об отказе в постановке на учет (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента).

Специалист администрации сельского поселения, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в двух экземплярах осуществляет оформление проекта постановления администрации сельского поселения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или уведомление об отказе гражданину в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и передает его на подпись Главе администрации сельского поселения, либо лицу его замещающему.

Глава администрации сельского поселения, либо лицо его замещающее, подписывает постановление о постановке на учет (уведомление об отказе в постановке на учет) в течение 2 рабочих дней.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 20 календарных дней с даты поступления пакета документов

специалисту администрации сельского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является наличие подписанного Главой администрации сельского поселения, либо лицом его замещающим, постановления администрации сельского поселения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или уведомления об отказе гражданину в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Способом фиксации административной процедуры являются регистрация подписанного Главой администрации сельского поселения, либо лицом его замещающим, результата муниципальной услуги в журнале.

**Административная процедура «Направление уведомлений о
принятии граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма, либо об отказе в
принятии на учет»**

Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления администрации сельского поселения о принятии заявителя на учет либо уведомления об отказе принятии на учет.

На каждого заявителя, принятого на учет нуждающихся в жилых помещениях, заводится учетное дело, в котором должны содержаться все необходимые документы, являющиеся основанием для принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях.

Информация о готовности результата муниципальной услуги, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения передается заявителю по телефону, указанному в заявлении, либо через Единый портал и (или) Портал услуг РК. При отсутствии телефонной связи информация в трехдневный срок направляется по почте заказным письмом.

В случае если документы были предоставлены заявителем через ГБУ РК «МФЦ», результат муниципальной услуги передается через ГБУ РК «МФЦ».

При выдаче результата муниципальной услуги специалист администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет личность заявителя и выдает заявителю один экземпляр результата муниципальной услуги лично под роспись и осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал.

Срок выполнения административной процедуры не превышает 3 рабочих дней со дня принятия решения о принятии на учет.

Критерием принятия решения является наличие готового результата муниципальной услуги для выдачи заявителю.

Результатом административной процедуры является выданное решение о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или

уведомления об отказе гражданину в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Способом фиксации административной процедуры являются занесение в журнал информации о выдаче результата.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации сельского поселения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами администрации сельского поселения, последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется Главой администрации сельского поселения, либо лицом его замещающим.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается по мере необходимости.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, срок проведения которых не должен превышать 20 календарных дней, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации сельского поселения, либо внеплановыми, проводимыми в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава администрации сельского поселения или уполномоченное им должностное лицо.

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

4.3. Ответственность должностных лиц администрации сельского поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалисты администрации сельского поселения, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются в дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы администрации сельского поселения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации сельского поселения, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Порядок начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения по жалобе.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, в администрацию сельского поселения.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ должностного лица администрации сельского поселения, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации сельского поселения, включает в себя подачу письменной или устной жалобы на действия (бездействие) должностных лиц на имя Главы администрации сельского поселения или на имя заместителя главы администрации поселения.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", через ГБУ РК «МФЦ», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В письменной жалобе, подающейся заявителем в порядке досудебного (внесудебного) обжалования, должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- наименование органа, в который направляет письменное обращение;
- фамилия, имя, отчество должностного лица, либо муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при

наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации сельского поселения, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, либо муниципального служащего.
- в случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии;
- копии документов, подтверждающих полномочия представителя.

При обращении с устной жалобой, ответ, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого должностным лицом.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом администрации сельского поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации сельского поселения, должностного лица администрации сельского поселения, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

В рассмотрении заявления может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- поступления от заявителя заявления о прекращении рассмотрения ранее направленного заявления;
- если текст письменного заявления не поддается прочтению, ответ не выдается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В рассмотрении заявления по существу может быть отказано в случае:

- наличия в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);
- если в заявлении обжалуется судебное решение (в этом случае заявление, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);
- если в заявлении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями,

и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного заявления и прекращения с ним переписки по данному вопросу);

- если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в заявлении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в уполномоченный орган.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы администрация сельского поселения, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией сельского поселения, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Если заявитель не доволен принятым Главой администрации сельского поселения решением по жалобе, он вправе подать на рассмотрение в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) должностных лиц. Споры, связанные с принятыми решениями по жалобе, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

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

Любому обратившемуся лицу должностные лица администрации сельского поселения обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;
- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;
- о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных

спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);

- о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);
- о сроке оказания рассмотрения жалобы;
- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;
- о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить следующим образом:

- при личном обращении;
- при письменном обращении;
- при обращении по телефону;
- при обращении по электронной почте (при ее наличии);
- на информационных стендах;
- на Едином портале - www.gosuslugi.ru;
- на Портале услуг РК - www.gosuslugi82.ru.

Приложение № 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием
заявлений, документов, а также постановка
граждан на учет в качестве нуждающихся в
жилых помещениях на территории
Охотниковского сельского поселения Сакского
района Республики Крым»

Главе администрации

от _____,

паспорт _____,

_____ ,
проживающего(ей) по адресу:

_____ *(адрес регистрации)*

Адрес для извещения _____

Контактный телефон: _____

Заявление

**О принятии на учет малоимущих граждан
в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

Прошу принять меня на учет малоимущих граждан и (или) категории граждан, определенных законом Республики Крым «О регулировании некоторых вопросов в области жилищных отношений в Республике Крым», в качестве нуждающихся в жилых помещениях связи с

(указать причину: отсутствие жилого помещения по договору социального найма или на праве собственности, обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы (8 кв.м), проживание в помещении, не отвечающем

установленным для жилых помещений требованиям, проживание в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания (указать), при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, при отсутствии иного жилого помещения по договору социального найма или на праве собственности)

Моя семья состоит из _____ человек:
(цифрами и прописью)

1. Заявитель _____,
(ФИО, дата рождения)

проживающий(ая) по адресу: _____

2. Супруг(а) _____,
(ФИО, дата рождения)

проживающий(ая) по адресу: _____, 3.

_____,
(ФИО, указание на родственные отношения либо иные обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина к семье заявителя, дата рождения)

проживающий(ая) по адресу: _____, 4.

_____,
(ФИО, указание на родственные отношения либо иные обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина к семье заявителя, дата рождения)

проживающий(ая) по адресу: _____, 5.

_____,
(ФИО, указание на родственные отношения либо иные обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина к семье заявителя, дата рождения)

проживающий(ая) по адресу: _____, 6.

_____,
(ФИО, указание на родственные отношения либо иные обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина к семье заявителя, дата рождения)

проживающий(ая) по адресу: _____, 7.

_____,
(ФИО, указание на родственные отношения либо иные обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина к семье заявителя, дата рождения)

проживающий(ая) по адресу: _____,

Я и совместно проживающие со мной члены семьи (или гражданин, признанный недееспособным, законным представителем которого я являюсь) - нужно подчеркнуть - являемся нанимателями и (или) собственниками следующих жилых помещений:

№ п/п	ФИО заявителя (члена его семьи) либо гражданина, признанного недееспособным	Вид жилого помещения (жилой дом, квартира, комната в коммунальной квартире и т.д.)	Вид собственности (единоличная, долевая, совместная, переданная в доверительное управление) <*>	Адрес и общая площадь жилого помещения, кв. м	Реквизиты правоустанав ливающего документа
1	2	3	4	5	6

<*> Для совместной собственности указываются иные лица (ФИО или наименование), в собственности которых находится имущество, для долевой собственности указывается доля заявителя или члена его семьи, для собственности, переданной в доверительное управление, указывается также наименование и местонахождение доверительного управляющего.

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

Вид и наименование имущества	Площадь	Доля	На кого зарегистрировано право собственности	Местонахождение имущества (адрес)	Основание приобретения (покупка, мена, дарение, наследование, приватизация и др., реквизиты соответствующего договора)
1	2	3	4	5	6
Жилые дома 1. 2.					
Квартиры 1. 2.					
Дачи 1. 2.					
Гаражи 1. 2.					
Иное недвижимое имущество, в том числе земельные участки 1. 2.					

Транспортные средства, подлежащие государственной регистрации			
Марка т/с	Год выпуска	Модель	Государственный регистрационный номер

№	Вид дохода	Величина дохода (тыс.руб.) Для доходов, полученных в иностранной валюте, величина дохода учитывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода
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	

Я и совместно проживающие со мной члены семьи (гражданин, признанный недееспособным, законным представителем которого я являюсь), в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления о принятии на учет, намеренно не совершали (совершали) - нужно подчеркнуть - действия, приведшие к ухудшению их жилищных условий _____.

(в случае, если такие действия совершались, указать дату их совершения)

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений. Обязуюсь информировать администрацию города Армянска об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также о возникновении обстоятельств, свидетельствующих об отсутствии оснований для пребывания в очереди на получение жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, не позднее тридцати рабочих дней со дня возникновения таких изменений и обстоятельств.

Я и члены моей семьи даем согласие в соответствии со ст.9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку наших персональных данных в целях решения вопроса постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, а именно: на совершение действий, предусмотренных п.3 раздела 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в администрацию муниципального образования городской округ Армянск для постановки на указанный учет. Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению о принятии на учет:

- 1) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 6) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 7) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 8) _____;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

9) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

10) _____ .
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

(ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата) ;

(ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата) ;

Приложение № 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием
заявлений, документов, а также постановка
граждан на учет в качестве нуждающихся в
жилых помещениях на территории
Охотниковского сельского поселения Сакского
района Республики Крым»

Главе администрации

от _____,

паспорт _____,

проживающего(ей) по адресу:

(адрес регистрации)

Адрес для извещения _____

Контактный телефон: _____

Заявление

Прошу принять меня (мою семью) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в связи с

(указать причину: отсутствие жилого помещения по договору социального найма или на праве собственности, обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы (8 кв.м), проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям).

Отношусь к определенной Федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации категории:

(указать категорию)

Моя семья состоит из _____ человек:

1. Заявитель _____,

(ФИО, дата рождения)

проживающий(ая) по адресу: _____

2. Супруг(а) _____,

(ФИО, дата рождения)

проживающий(ая) по адресу: _____

Дети:

3. _____,

(ФИО, дата рождения)

проживающий(ая) по адресу: _____

4. _____,

(ФИО, дата рождения)

проживающий(ая) по адресу: _____

5. _____,

(ФИО, дата рождения)

проживающий(ая) по адресу: _____.

Я и члены моей семьи даем согласие администрации города Армянска в соответствии со ст.9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации на обработку наших персональных данных в целях решения вопроса признания нуждающимися в улучшении жилищных условий, а именно: на совершение действий, предусмотренных п.3 раздела 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в администрацию города Армянска для постановки на указанный учет. Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению о принятии на учет:

- 1) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 6) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 7) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 8) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 9) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 10) _____.
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

_____	_____	_____	:
(ФИО совершеннолетнего члена семьи)	(подпись)	(дата)	;
_____	_____	_____	
(ФИО совершеннолетнего члена семьи)	(подпись)	(дата)	

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Охотниковского сельского поселения Сакского района Республики Крым»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



