**АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧАЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СУРОВИКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 4**

От 25.01.18

«Об организации общественных работ

в Качалинском сельском поселении

в 2018 году»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 1997г. № 875 «Об утверждении Положения об организации общественных работ», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказа по труду и занятости населения Волгоградской области от 29 декабря 2017 г. N 621 «Об организации проведения общественных работ в Волгоградской области в 2018 году**»,** в целях активизации работы по благоустройству и улучшению санитарного состояния территории Качалинского сельского поселения Суровикинского муниципального района Волгоградской области, администрация Качалинского сельского поселения Суровикинского муниципального района Волгоградской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Организовать проведение общественных работ на территории Качалинского сельского поселения Суровикинского муниципального района Волгоградской области в 2018 году.

2. Утвердить:

- перечень видов общественных работ, организуемых на территории Качалинского сельского поселения Суровикинского муниципального района Волгоградской области

в 2018 году, согласно приложению;

- численность участников общественных работ из числа безработных граждан в количестве 2 (двух) человек.

3. Финансирование затрат на оплату труда участников общественных работ осуществлять за счет средств местного бюджета.

4. Совместно с ГКУ ЦЗН Суровикинского района Волгоградской области:

-постоянно выявлять спрос и предложение на участие в общественных работах;

-информировать граждан о видах организуемых общественных работ и порядке их проведения, режиме и оплате труда;

Глава Качалинского

сельского поселения Е.Ф.Кудлаева

Приложение

к постановлению администрации

Качалинского сельского поселения

Суровикинского муниципального

района Волгоградской области

от 25.01.2018года № 4

**Перечень**

**видов общественных работ, организуемых на территории**

**Качалинского сельского поселения Суровикинского** **муниципального района Волгоградской области в 2018 году**

1. Благоустройство, очистка и озеленение территории сельского поселения.
2. Высадка цветов, разбивка клумб, уход за зелеными насаждениями.
3. Работы по оборудованию и уборке спортивных и детских площадок.
4. Обрезка деревьев и кустарников.
5. Окраска заборов и ограждений.
6. Уход за зелеными насаждениями.
7. Обустройство родников и колодцев.
8. Выкашивание травы около элементов обустройства автодороги.
9. Окраска стоек дорожных знаков и барьерного ограждения.
10. .Очистка автобусных остановок, площадок отдыха и стоянок для автомобилей от пыли и мусора вручную.
11. Очистка дорожных знаков от снега.
12. Уборка различных предметов и мусора с элементов автомобильной дороги.
13. Очистка придорожных канав в населенных пунктах.
14. Очистка тротуаров от снега вручную.
15. Вспомогательные работы при восстановлении объектов культурного наследия.
16. Земляные работы.
17. Приведение в порядок воинских захоронений, мемориалов, братских могил, кладбищ, содержание мест захоронения.
18. Уборка территорий объектов культурного наследия.
19. Очистка и ремонт пожарных водоемов.
20. Побелка деревьев.
21. Расчистка снега и заливка катков.
22. Уборка снега с крыш строений и территорий.
23. Уборка территорий пляжей.
24. Установка снегозадерживающих щитов, их ремонт.

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧАЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СУРОВИКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.06.2016г. № 19

Об утверждении порядка выявления,

пресечения самовольного строите-

льства и принятия мер по сносу

самовольных построек на терри-

тории Качалинского

сельского поселения

В целях предотвращения самовольного строительства на территории Качалинского сельского поселения Суровикинского муниципального района Волгоградской области, принятия мер к сносу самовольно возведенных объектов и на основании статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации, положений Градостроительного Кодекса Российской Федерации, Земельного Кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 37 Градостроительного кодекса Волгоградской области, постановлением Главы Администрации Волгоградской области от 12.11.2009 N 1370 "О порядке выявления самовольного строительства на территории Волгоградской области", статьи 6 Устава Качалинского сельского поселения, администрация Качалинского сельского поселения:

постановляЕТ:

1. Утвердить Порядок выявления, пресечения самовольного строительства и принятия мер по сносу самовольных построек на территории Качалинского сельского поселения Суровикинского муниципального района Волгоградской области.

2. Утвердить Положение о комиссии по вопросам самовольного строительства на территории Качалинского сельского поселения Суровикинского муниципального района Волгоградской области.

3. Установить, что должностные лица администрации Качалинского сельского поселения, должностные лица, осуществляющие функции по осуществлению муниципального контроля, а также должностные лица осуществляющие осмотр объектов, в отношении которых подано заявление о выдаче разрешения на ввод такого объекта в эксплуатацию в случае выявления признаков самовольного строительства (реконструкции) объекта обязаны направлять такую информацию в администрацию Качалинского сельского поселения с приложением документов и материалов, обосновывающих выводы о наличии в отношении объекта или на земельном участке признаков самовольного строительства.

4.  Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит обнародованию.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Качалинского сельского

сельского поселения Е.Ф.Кудлаева

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧАЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СУРОВИКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.06.2016г. № 19

Об утверждении порядка выявления,

пресечения самовольного строите-

льства и принятия мер по сносу

самовольных построек на терри-

тории Качалинского

сельского поселения

В целях предотвращения самовольного строительства на территории Качалинского сельского поселения Суровикинского муниципального района Волгоградской области, принятия мер к сносу самовольно возведенных объектов и на основании статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации, положений Градостроительного Кодекса Российской Федерации, Земельного Кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 37 Градостроительного кодекса Волгоградской области, постановлением Главы Администрации Волгоградской области от 12.11.2009 N 1370 "О порядке выявления самовольного строительства на территории Волгоградской области", статьи 6 Устава Качалинского сельского поселения, администрация Качалинского сельского поселения:

постановляЕТ:

1. Утвердить Порядок выявления, пресечения самовольного строительства и принятия мер по сносу самовольных построек на территории Качалинского сельского поселения Суровикинского муниципального района Волгоградской области.

2. Утвердить Положение о комиссии по вопросам самовольного строительства на территории Качалинского сельского поселения Суровикинского муниципального района Волгоградской области.

3. Установить, что должностные лица администрации Качалинского сельского поселения, должностные лица, осуществляющие функции по осуществлению муниципального контроля, а также должностные лица осуществляющие осмотр объектов, в отношении которых подано заявление о выдаче разрешения на ввод такого объекта в эксплуатацию в случае выявления признаков самовольного строительства (реконструкции) объекта обязаны направлять такую информацию в администрацию Качалинского сельского поселения с приложением документов и материалов, обосновывающих выводы о наличии в отношении объекта или на земельном участке признаков самовольного строительства.

4.  Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит обнародованию.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Качалинского сельского

сельского поселения Е.Ф.Кудлаева

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧАЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **СУРОВИКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 от 25.10.2017г. № 29

Об утверждении административного

регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Принятие

 документов, а также выдача

решений о переводе или об

 отказе в переводе жилого

помещения в нежилое или нежилого

 помещения в жилое помещение»

на территории Качалинского

 сельского поселения

Суровикинского муниципального

 района Волгоградской области».

 На основании Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации Качалинского сельского поселения от 21.11.2013 г. № 45 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Качалинского сельского поселения»,

п о с т а н о в л я ю

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной услуги «Выдача уведомлений о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» на территории Качалинского сельского поселения Суровикинского муниципального района Волгоградской области» согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

3. Настоящее постановление разместить в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) в сети «Интернет» и на официальном сайте администрации Качалинского сельского поселения Суровикинского муниципального района Волгоградской области в сети «Интернет».

4.Признать утратившим силу Постановление администрации Качалинского сельского поселения Суровикинского муниципального района Волгоградской области от 27.12.2016г. №47 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомлений о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» на территории городского поселения города Суровикино».

 5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Качалинского

сельского поселения: Е.Ф.Кудлаева

Утвержден

Постановлением Качалинского

сельского поселения

от 25.10.2017 г. № 29

 **Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»**

1. **Общие положения**

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «принятия документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур при исполнении Администрацией Качалинского сельского поселения Суровикинского муниципального района Волгоградской области (далее – Администрация) полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются собственники помещений или уполномоченные ими лица.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ):

 Место нахождения администрации Качалинского сельского поселения: Волгоградская область, Суровикинский район, х. Качалин, ул. Садовая , д. 1а.

 Почтовый адрес администрации Качалинского сельского поселения: 404440, Волгоградская область, Суровикинский район, х. Качалин, ул. Садовая, д. 1а

Электронный адрес администрации сельского поселения: L.V.Kozlova2015@jandex.ru

 Адрес официального интернет-сайта администрации сельского поселения: http://www.admkachalin.ru

 График работы администрации Качалинского сельского поселения:

 Понедельник – пятница с 8.00 до 16.00

 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

 Выходные дни суббота, воскресенье

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

непосредственно в Администрации (информационные стенды, устное информирование муниципальными служащими администрации, личный прием);

по почте, в том числе электронной (L.V.Kozlova2015@jandex.ru), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте Администрации (www.admkachalin.ru),

 на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области ([www.volganet.ru](http://www.volganet.ru)), на едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

1. **Стандарт предоставления муниципальной**

**услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Качалинского сельского поселения Суровикинского муниципального района Волгоградской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги заявителю является направление (вручение) решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в форме уведомления;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о переводе или об отказе в переводе помещения принимается по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с пунктом 2.6 настоящего раздела документов не позднее чем через сорок пять дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ документов в Администрацию.

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

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

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской федерации»;

Постановление Правительства РФ от 10 августа 2005 г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

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

Устав Качалинского сельского поселения Суровикинского муниципального района Волгоградской области.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1 Самостоятельно заявитель представляет следующие документы:

- заявление о переводе помещения;

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), в случае если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.2. По собственной инициативе заявитель вправе представить:

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе вышеперечисленных документов они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случаях:

- непредставления определенных в подпункте 2.6.1 документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.2, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с подпунктом 2.6.2., и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

- представления документов в ненадлежащий орган;

- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;

- несоблюдения предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации условий перевода помещения, в том числе:

- перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также, если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

- перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает требованиям, которым должно отвечать жилое помещение и которые установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких либо лиц;

- перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение не допускается в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, при этом помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, являются жилыми.

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

2.10 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12. Регистрация запроса заявителя производится в день его поступления в Администрацию.

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

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

порядок предоставления муниципальной услуги;

сведения о месте нахождения и графике работы Администрации;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет- сайтов;

рекомендуемая форма письменного обращения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.15. Осуществление отдельных административных процедур возможно в электронном виде. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией. Особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ и осуществления отдельных административных процедур в электронной форме установлены в разделе 3 настоящего Административного регламента.

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

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

1) прием и регистрация запроса;

2) формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение запроса и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) направление (вручение) уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение либо о переводе нежилого помещения в жилое помещение, либо об отказе в переводе.

3.1. Прием и регистрация запроса*.*

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса на предоставление муниципальной услуги на личном приеме, почтовым отправлением по информационным системам общего пользования или через МФЦ.

3.1.2. Прием документов от заявителей осуществляет уполномоченное лицо Администрации.

Запрос, поступивший в Администрацию по информационным системам общего пользования, распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в установленном порядке.

3.1.3. При приеме документов уполномоченное лицо Администрации проверяет комплектность предоставленного пакета документов согласно пунктам 2.6.1. и 2.6.2. Административного регламента.

3.1.4. После проверки документов уполномоченное должностное лицо принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

3.1.5. Максимальный срок исполнения процедуры – 30 минут с момента поступления запроса в Администрацию.

3.1.6. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация запроса.

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

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного в установленном порядке запроса на предоставление муниципальной услуги.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.6. Административного регламента, уполномоченное лицо Администрации переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 Административного регламента.

 3.2.2. Если документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2. не были представлены заявителем по собственной инициативе, уполномоченное лицо Администрации готовит и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 7 дней

 со дня окончания приема документов.

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

3.3.Рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного в установленном порядке запроса и сведений по межведомственному запросу в соответствии с пунктом 3.2. Административного регламента (при необходимости).

3.3.2. Администрация рассматривает представленные документы и сведения на отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. Административного регламента.

3.3.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 7 дней со дня получения всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение либо о переводе нежилого помещения в жилое помещение;

2) принятие решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение либо о переводе нежилого помещения в жилое помещение.

3.4. Направление (вручение) уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение либо о переводе нежилого помещения в жилое помещение, либо об отказе в переводе.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка Администрацией документа, подтверждающего принятие одного из указанных решений по форме утвержденной Постановлением Правительства РФ от 10 августа 2005 г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений – уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – Уведомление) должно содержать требования об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

Уведомление подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведения его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ Уведомление является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем в соответствии с пунктом 2.6.1. раздела 2 настоящего Регламента.

Завершение указанных переустройств, и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии, сформированной Администрацией (далее – акт приемочной комиссии). Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, должен быть направлен Администрацией в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости». Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

3.4.2. Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение выдается или направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из решений о переводе либо отказе в переводе помещения, при этом Уведомление об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные подпунктом 2.8 раздела 2 настоящего Регламента.

Одновременно Администрация с выдачей или направлением заявителю Уведомления информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

В случае представления заявления о переводе помещения через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) направление (вручение) заявителю уведомления о переводе помещения либо уведомления об отказе в переводе помещения;

2) направление в МФЦ уведомления о переводе помещения либо уведомления об отказе в переводе помещения.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением Администрацией, должностными лицами Администрации и лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента осуществляется уполномоченным специалистом Администрации (далее – уполномоченное лицо) и включает в себя плановые (текущий контроль) и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

* 1. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным лицом постоянно в процессе осуществления административных процедур в соответствии с требованиями, установленными Административным регламентом.
	2. Внеплановые проверки проводятся уполномоченным лицом в случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации и лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
1. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается уполномоченным лицом.

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

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

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

* 1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами городского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;
7. отказ Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги в документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
	1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

 Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет), официального сайта Администрации, официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской области, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

текст письменной жалобы не поддается прочтению;

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

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

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ

ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

Наименование*: администрация Качалинского сельского поселения*

Адрес: 404415 Волгоградская область, Суровикинский район, ул. Садовая, 1а,

Телефон: 8(84473) 9-64-17.

Режим работы администрации Качалинского сельского поселения для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для приема заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

 понедельник – пятница с 8-00 до 16-00 часов,

 перерыв с 12-00 до 13-00 часов,

 выходные дни: суббота, воскресенье.

Приложение № 2

к Административному регламенту

(рекомендованное)

Главе Администрации

Качалинского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя; должность и Ф.И.О. должностного лица; наименование организации; юридический и фактический адрес, контактные телефоны)*

ЗАЯВЛЕНИЕ.

 В соответствии со статьей 23 Жилищного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на перевод, принадлежащего *мне (либо наименование юридического лица)* по праву собственности, *жилого помещения (нежилого помещения)*, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в *нежилое помещение (в жилое помещение)*, для дальнейшего использования его в качестве *(для проживания, либо указывается иная цель)*.

 Право собственности на переводимое помещение не обременено правами иных лиц.

 К заявлению прилагаются:

1. *Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии)*,
2. *План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения)*,
3. *Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение*,
4. *Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения)*.

Подпись: *гражданина, индивидуального предпринимателя, должностного лица, руководителя юридического лица.*

Приложение № 3

к Административному регламенту

Главе Администрации

Качалинского сельского поселения

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ От**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование организации, юридический адрес, контактные телефоны)*

 *(для физических лиц – Ф.И.О., паспортные данные, адрес по прописке)*

**Жалоба**

(Изложение по сути обращения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата Ф.И.О. , должность подпись, печать

Приложение № 4

к Административному регламенту

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Рассмотрение заявления заявителя

Выдача решения о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

Выдача решения о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

Подписание руководителем проекта решения

Подготовка проекта решения

Принятие решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

Принятие решения о выдаче разрешения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

Прием и регистрация документов заявителя

Выдача решения о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧАЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **СУРОВИКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 от 27.01.2018г. № 6

Об утверждении административного

регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Прием

заявлений, документов, а также

постановка граждан на учет

в качестве нуждающихся в жилых

помещениях»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Волгоградской области от 01.12.2005 № 1125 –ОД «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области», руководствуясь постановлением администрации Качалинского сельского поселения от 16.04.2012г. № 18 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)», постановляю:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «**Прием** заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

 2.Постановление администрации Качалинского сельского поселения Суровикинского муниципального района Волгоградской области от 28.05.2012г. № 26 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» признать утратившим силу.

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Качалинского

сельского поселения: Е.Ф.Кудлаева

 Утвержден

 постановлением

 администрации Качалинского

 сельского поселения Суровикинского

 муниципального района

 от .01.2018г. №

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – муниципальная услуга), стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Качалинского сельского поселения Суровикинского муниципального района Волгоградской области (далее - Администрация), а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации.

Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, при исполнении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации или их уполномоченные представители.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги

 1.3.1 Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Качалинского сельского поселения Суровикинского муниципального района Волгоградской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ):

 Место нахождения администрации Качалинского сельского поселения: Волгоградская область, Суровикинский район, х. Качалин ул. Садовая, д. 1а.

 Почтовый адрес администрации Качалинского сельского поселения: 404440, Волгоградская область, Суровикинский район, х. Качалин, ул. Садовая, д. 1а

Электронный адрес администрации сельского поселения: (L.V.Kozlova2015@jandex.ru),

 Адрес официального интернет-сайта администрации сельского поселения: www.

 График работы администрации Качалинского сельского поселения:

 Понедельник – пятница с 8.00 до 16.00

 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

 Выходные дни суббота, воскресенье

Место нахождения МФЦ: Волгоградская область, Суровикинский район, г. Суровикино, 2-й микрорайон, 4.

Электронный адрес МФЦ: mfc341@volganet.ru

 График работы МФЦ:

 Понедельник с 9.00 до 20.00

 Вторник- пятница с 9.00 до 18.00

 Суббота с 9.00 до 15.00

 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

 Выходные дни воскресенье

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

непосредственно в администрации (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме специалистами администрации);

по почте, в том числе электронной (адрес электронной почты: ), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации (адрес сайта: www. admkachalin.ru

), на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области (www.volganet.ru), на едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Качалинского сельского поселения Суровикинского муниципального района Волгоградской области (далее – администрация поселения).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации поселения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и выдача уведомления о принятии на учет;

- постановление администрации поселения об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и выдача заверенной копии соответствующего постановления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Постановление администрации поселения о принятии (об отказе в принятии) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении принимается по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления документов. В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов в администрацию поселения.

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

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

 - Закон Волгоградской области от 1 декабря 2005 г. № 1125-ОД «О Порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области»;

 - постановление Главы Администрации Волгоградской области от 24.04.2006 № 455 «О некоторых вопросах реализации Закона Волгоградской области от 1 декабря 2005 г. № 1125-ОД «О Порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области».

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

Уставом Качалинского сельского поселения Суровикинского муниципального района Волгоградской области.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Самостоятельно заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, по установленной форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

2) копии своего паспорта и паспортов членов семьи или иных документов, удостоверяющих личность, с отметкой о регистрации по месту жительства, в случае отсутствия паспорта либо отсутствия в паспорте отметки о регистрации по месту жительства - свидетельство о регистрации по месту жительства, выданное соответствующим органом регистрационного учета; вступивший в законную силу судебный акт об установлении факта проживания на территории муниципального образования Волгоградской области;

3) документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и членов его семьи (копии свидетельств о рождении детей, включая совершеннолетних, свидетельств о заключении (расторжении) брака, другие);

4) копию домовой книги (выписку из домовой книги) в случае регистрации по месту жительства в индивидуальном жилом доме;

5) письменное согласие гражданина и членов его семьи на обработку персональных данных;

6) гражданин, являющийся собственником жилого помещения либо членом семьи собственника жилого помещения, - копию правоустанавливающего документа на объект недвижимости, право собственности, на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

7) малоимущие граждане - заключение о признании гражданина и членов его семьи малоимущими;

8) при наличии в составе семьи гражданина больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, - документ, выданный медицинской организацией, с указанием кода заболевания, включенного в Перечень, устанавливаемый Правительством Российской Федерации, по Международной статистической классификации болезней и проблем, связанных со здоровьем (МКБ-10);

9) в случае обращения с заявлением о принятии на учет в орган местного самоуправления по месту нахождения организации, с которой гражданин состоит в трудовых отношениях, - заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки;

10) граждане, относящиеся к иным категориям, определенным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Волгоградской области, - документы, подтверждающие их право на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального или областного бюджета;

11) в случае подписания заявления о принятии на учет опекуном (попечителем), действующим от имени недееспособного либо несовершеннолетнего гражданина, в отношении которого установлена опека (попечительство), - решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя).

12) гражданин, являющийся нанимателем жилого помещения по договору найма жилого помещения частного жилищного фонда социального использования или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору найма жилого помещения частного жилищного фонда социального использования, - копию договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования.

Заявление о принятии на учет и документы, указанные в [пункте 2.6.1](file:///C%3A%5CUsers%5CBB76~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CAR_uchet_nugdayushihsya%20%2802_03_17%29.doc#Par0) настоящего административного регламента, представляются гражданином лично или его полномочным представителем на основании документа, подтверждающего его полномочия, в администрацию поселения либо через многофункциональный центр в соответствии с заключенным в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

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

1) сведения федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальных органов;

2) сведения (документы) организаций (органов) государственного технического учета и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства о жилых помещениях, занимаемых гражданином и (или) членами его семьи, право собственности на которые не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

3) копию договора социального найма или иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма (ордер, копия финансового лицевого счета и другие), - для гражданина, являющегося нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма;

4) сведения о составе семьи, в том числе с места жительства каждого члена семьи, не зарегистрированного по адресу заявителя (с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраста);

5) решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания - в случае принятия на учет гражданина, проживающего в жилом помещении, признанном непригодным для проживания.

6) копию договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования - для гражданина, являющегося нанимателем жилого помещения по договору найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда социального использования или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда социального использования;

7) копию технического паспорта жилого помещения, если указанное помещение не было поставлено на кадастровый учет.

В случае если заявитель не представил указанные выше документы (сведения) по собственной инициативе, данные документы (сведения) администрация поселения самостоятельно запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

- документы представлены неправомочным лицом;

- в заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего заявление, или адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в заявлении содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- заявление и прилагаемые к нему документы не поддаются прочтению, имеют неоговоренные исправления или повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

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

2.9. Основания для отказа в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

В соответствии со статьей 54 Жилищного кодекса Российской Федерации отказ в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях допускается в случае, если:

1) не представлены предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

4) не истек 5 летний срок со дня совершения гражданином намеренных действий, в результате которых он может быть признан нуждающимися в жилых помещениях, с целью приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

 - на личном приеме граждан – не более 20 минут;

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

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

2.13.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.13.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

сведения о месте нахождения и графике работы наименование администрации муниципального образования и МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

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

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- 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;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного 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;

- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

2.15. Осуществление отдельных административных процедур возможно в электронном виде.

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

2.16. Осуществление отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги возможно в электронной форме. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией.

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

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

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и представленных документов, проведение комиссионного обследования жилищных условий граждан;

4) издание постановления администрации поселения о принятии (об отказе в принятии) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

5) направление (вручение) уведомления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо копии постановления администрации поселения об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

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

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

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

3.1.4. После проверки комплектности документов специалист администрации поселения принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, по форме согласно приложению 2 (далее – Книга регистрации заявлений).

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

 3.1.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

 - при личном приеме граждан – не более 20 минут;

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

3.1.6. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления, выдача (направление в электронном виде или в МФЦ) расписки в получении заявления и приложенных к нему документов по форме согласно приложению 3.

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

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

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

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

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

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

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, проведение комиссионного обследования жилищных условий граждан

3.3.1. После поступления всех необходимых документов, в том числе полученных по межведомственным запросам специалист администрации поселения в течение 1 рабочего дня передает их в комиссию для проведения комиссионного обследования жилищных условий граждан.

3.3.2. Комиссионное обследование жилищных условий граждан, обратившихся с заявлением о принятии на учет, осуществляется комиссией, состав которой утверждается главой Качалинского сельского поселения Суровикинского муниципального района Волгоградской области (далее – глава поселения).

3.3.3. Обследованию подлежат все жилые помещения, принадлежащие (на условиях найма и/или в собственности, в жилищно-строительном кооперативе) гражданину и членам его семьи, проживающим совместно с ним, а также жилые помещения, в которых зарегистрированы по месту жительства гражданин и члены его семьи либо которые решением суда определены как место жительства гражданина и членов его семьи.

3.3.4. Результаты комиссионного обследования жилищных условий граждан оформляются актом по форме согласно приложению 4.

3.3.5. По результатам рассмотрения заявлений граждан о принятии на учет, приложенных к ним документов и акта обследования жилищных условий граждан специалист администрации поселения готовит письменное заключение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет по форме согласно приложению 5, которое составляется отдельно по каждому заявлению гражданина о принятии на учет.

3.3.6 Общий срок для исполнения административных процедур, указанных в подпунктах 3.3.2 - 3.3.5 настоящего административного регламента не должен превышать 5 рабочих дней со дня передачи специалистом администрации поселения заявления и документов в комиссию.

3.4. Издание постановления администрации поселения о принятии (об отказе в принятии) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является составление письменного заключения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет.

3.4.2. Специалист администрации поселения на основании письменного заключения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет готовит проект постановления администрации поселения о принятии (об отказе в принятии) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и передает его вместе с заключением о принятии на учет или об отказе в принятии на учет главе поселения.

Постановление администрации поселения об отказе в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации.

 3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня составления заключения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет.

 3.4.4. Глава поселения, рассмотрев полученное заключение и проект постановления, в случае отсутствия замечаний подписывает соответствующее постановление администрации поселения о принятии (об отказе в принятии) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

 3.4.5 Срок для исполнения административных процедур, указанных в подпункте 3.4.4 настоящего административного регламента не должен превышать 5 рабочих дней со дня составления специалистом администрации поселения заключения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет.

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

1) о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,

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

 3.5. Направление (вручение) уведомления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении установленной формы либо копии постановления администрации поселения об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

 3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие администрацией поселения одного из решений, указанных в пункте 3.4.4 настоящего административного регламента, на основании которого специалист в течение 1 рабочего дня готовит и подписывает (заверяет) у главы поселения:

- уведомление заявителя о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту или

- копию постановления администрации поселения об отказе в принятии гражданина на учет.

3.5.2. Уведомление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или копия постановления администрации об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении выдается (направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении) не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения, указанного в пункте 3.4.4 настоящего административного регламента.

В случае представления заявления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ для его передачи заявителю, если им не указан иной способ его получения.

3.5.3.Результатом исполнения административной процедуры является:

1) направление (вручение) заявителю уведомления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо копии постановления администрации об отказе в принятии на учет;

2) направление в МФЦ уведомления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо копии постановления администрации об отказе в принятии на учет.

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

4.1. Контроль за соблюдением администрацией поселения, должностными лицами администрации поселения, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации поселения, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, главой поселения, и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации поселения на основании распоряжения главы поселения.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации поселения, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации поселения, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в администрацию поселения жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица администрации поселения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации поселения, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации поселения**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации поселения, должностных лиц, муниципальных служащих администрации поселения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации поселения, должностного лица администрации поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации поселения, должностного лица администрации поселения, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации поселения, должностного лица администрации поселения, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом администрации поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации поселения, должностного лица администрации 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. Ответ по существу жалобы не дается в случаях, если:

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

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

текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем лицу, направившему обращение, сообщается в течение 7 дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации поселения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, документов, а также

постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

 Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                     от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                   (фамилия, имя, отчество)

                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                        проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать основания признания нуждающимся в жилых помещениях или необходимости

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

замены их, дать краткую характеристику дома и занимаемых жилых помещений, а также

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать, имеет ли заявитель и совместно проживающие с ним члены семьи, собственники

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или/и наниматели жилых помещений, право на внеочередное предоставление жилых

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

помещений)

прошу  Вас принять меня и мою семью на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

О себе сообщаю, что я работаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование предприятия, учреждения, организации)

в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Моя семья состоит из \_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать родство, возраст, с какого времени совместно проживают)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (перечень прилагаемых к заявлению документов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)                   (личная подпись заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подписи всех дееспособных членов семьи, проживающих совместно с заявителем)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, документов, а также

постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ

заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договору социального найма

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| N п/п  | Дата (время) принятия заявления  | Фамилия, имя, отчество заявителя  | Адрес Занимаемого заявителем помещения  | Дата обследо- вания жилищных условий  | Заключение органа учета  | Решение органа местного самоуправ- ления (дата, номер) | Дата выдачи или направления заявителю документа, подтверждающего принятие решения по его заявлению  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  |

 Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, документов, а также

постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

РАСПИСКА

в получении заявления о постановке на учет

и приложенных к нему документов

    Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

          (фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего

                             заявление)

получил от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

            (фамилия, имя, отчество, паспортные данные заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                   (точное наименование документов и их реквизиты)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(время и дата получения заявления)           (подпись должностного лица)

                               М.П.

 Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, документов, а также

постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

АКТ

обследования жилищных условий граждан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, поселок, село и др.)                 (число, месяц, год)

    Комиссия в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                        (фамилия, имя, отчество, должность членов комиссии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

созданная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

           (указать правовой акт органа местного самоуправления, его номер и дату)

обследовала жилищные условия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                 (фамилия, инициалы гражданина)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и установила следующее:

    1. Занимаемое жилое помещение в доме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м состоит из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комнат, размер

каждой комнаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Комнаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ этаже в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_этажном доме.

         (изолированные, смежные)

Дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (каменный, крупнопанельный, деревянный ветхий, аварийный),

комнаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

       (сухие, сырые, темные, светлые и др.)

 квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                                       (отдельная, коммунальная)

2. Благоустройство дома (жилого помещения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                          (водопровод, канализация, горячая вода, отопление, ванная,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     лифт, телефон, техническое состояние помещения или дома)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ является

                      (фамилия, имя, отчество)

нанимателем  жилого  помещения,  собственником  жилого  помещения,

членом жилищно-строительного кооператива (нужное подчеркнуть).

4. В жилых помещениях общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

проживают:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| N п/п  | Фамилия, имя, отчество  | Год рожде- ния  | Родственные Отношения  | С какого времени проживает в населенном пункте  | Дата и место регистрации (постоянно или временно) | Место работы (учебы), должность  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |

5. Дополнительные сведения о заявителе и членах его семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (право на внеочередное

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  предоставление жилых помещений и другие сведения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Вывод комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                 Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                 (подпись)    (инициалы, фамилия)

                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                 (подпись)    (инициалы, фамилия)

                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                 (подпись)    (инициалы, фамилия)

                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                 (подпись)    (инициалы, фамилия)

                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                 (подпись)    (инициалы, фамилия)

                      Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                 (подпись)    (инициалы, фамилия)

 Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, документов, а также

постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, осуществляющего принятие на учет) (число, месяц, год)

По заявлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о принятии на учет в

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя)

качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом на условиях социального

найма, проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с семьей в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество каждого члена семьи, дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 рождения, родственные отношения, адрес места жительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Установлено, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ является

 (фамилия, имя, отчество)

членом жилищно-строительного кооператива, нанимателем, собственником жилого(ых) помещения(ий) (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(краткая характеристика жилых помещений, количество, жилая площадь комнат, общая

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадь жилых помещений, этаж, техническое состояние, степень благоустройства и т.д.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обеспеченность общей площадью жилых помещений на одного человека составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются дополнительные сведения, имеющие отношение к жилищному вопросу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

граждан, в том числе о наличии или отсутствии права на внеочередное получение жилых \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

помещений)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заключение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (обоснованный вывод о принятии гражданина на учет или об отказе в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) ( подпись) (инициалы, фамилия)

 М.П.

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, документов, а также

постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

Гражданину(ке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(постановлением, (наименование распоряжением, решением) муниципального образования)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы приняты на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых

по договору социального найма, по единому общему списку за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по отдельному списку за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается категория учета граждан)

по льготному списку за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В соответствии со статьей 11 Закона Волгоградской области от 1 декабря

2005 г. N 1125-ОД "О порядке ведения органами местного самоуправления учета

граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по

договорам социального найма в Волгоградской области" Вы обязаны ежегодно

до 1 апреля в установленном указанной статьей порядке предоставить в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сведения, подтверждающие Ваш статус

(наименование органа, осуществляющего принятие на учет)

нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального

найма.

При перемене места жительства Вам необходимо сообщить свой новый адрес.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧАЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СУРОВИКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 26.01.2018 № 4

Об утверждении положения о резервном фонде Администрации Качалинского сельского поселения Суровикинского муниципального района

В соответствии со статьей 81 Бюджетного кодекса Российской Федерации Администрация Качалинского сельского поселения Суровикинского муниципального района Волгоградской области, постановляет:

1. Утвердить прилагаемое положение о резервном фонде Администрации Качалинского сельского поселения Суровикинского муниципального района Волгоградской области.

2. Признать утратившим силу:

- постановление Администрации Качалинского сельского поселения Суровикинского муниципального района Волгоградской области от 20.10.2009 г. № 30 «Об утверждении положения о порядке расходования средств резервного фонда Качалинского сельского поселения»;

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и

подлежит официальному обнародованию.

Глава Качалинского

сельского поселения Е.Ф.Кудлаева

Утверждено постановлением администрации Качалинского сельского поселения

Суровикинского муниципального района Волгоградской области

от «26»января 2018 г. № 4

**ПОЛОЖЕНИЕ О РЕЗЕРВНОМ ФОНДЕ**

администрации Качалинского сельского поселения Суровикинского муниципального района Волгоградской области

**1. Общие положения**

Резервный фонд администрации Качалинского сельского поселения Суровикинского муниципального района Волгоградской области (далее - резервный фонд) формируется в составе бюджета Качалинского сельского поселения и не может превышать 3 процента общего объема расходов, утвержденного решением о бюджете Качалинского сельского поселения на соответствующий финансовый год и плановый период.

Размер резервного фонда определяется при формировании бюджета Качалинского сельского поселения и устанавливается решением о бюджете Качалинского сельского поселения на соответствующий финансовый год и плановый период.

Расходы резервного фонда предусматриваются в бюджете Качалинского сельского поселения отдельной строкой.

**2. Направления расходования средств резервного фонда**

Расходование средств резервного фонда осуществляется по следующим основным направлениям:

2.1. Финансирование мероприятий для частичного покрытия расходов на ликвидацию последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий на территории Качалинского сельского поселения, в том числе расходов на:

1) проведение аварийно-спасательных работ в зонах чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий;

2) проведение неотложных аварийно-восстановительных работ на объектах жилищно-коммунального хозяйства, социальной сферы, промышленности, энергетики, транспорта и связи, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации или стихийного бедствия;

3) развертывание и содержание в течение необходимого срока (но не более шести месяцев) пунктов временного размещения и питания для граждан (из расчета за временное размещение –до 550 рублей на человека в сутки, за питание - до 100 рублей на человека в сутки);

4) оказание единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим от чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий;

5) возмещение расходов, связанных с привлечением организаций, привлекаемых для проведения экстренных мероприятий по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий;

6) оказание гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости;

7) выплату единовременного пособия:

членам семей [супруге (супругу), детям, родителям и лицам, находившимся на иждивении] граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайной ситуации или стихийного бедствия;

семьям граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайной ситуации или стихийного бедствия;

гражданам, получившим в результате чрезвычайной ситуации вред здоровью, с учетом степени тяжести вреда здоровью.

2.2. Финансирование иных непредвиденных расходов.

К иным непредвиденным расходам относятся расходы на проведение ремонтных и восстановительных работ, не связанных с чрезвычайными ситуациями, оказание разовой материальной помощи гражданам и расходы на иные мероприятия, проводимые по решениям главы Качалинского сельского поселения.

2.3. Выделение средств из резервного фонда осуществляется на финансирование непредвиденных расходов, не предусмотренных в бюджете Качалинского сельского поселения на соответствующий финансовый год и плановый период или в случае недостаточности средств, находящихся в распоряжении органов местного самоуправления сельского поселения, осуществляющих указанные расходы.

2.4. Использование средств резервного фонда на цели, не предусмотренные настоящим Положением, не допускается.

**3. Управление средствами резервного фонда**

3.1. Решение об использовании средств резервного фонда принимается Администрацией Качалинского сельского поселения в форме постановления.

3.2. К проекту постановления Администрации Качалинского сельского поселения о выделении средств из резервного фонда на финансирование непредвиденных расходов должны быть приложены обоснование необходимости выделения средств из резервного фонда и документы, подтверждающие размер запрашиваемых средств (смета расходов, проектная документация, расчеты, счета, акты сверок, договоры, соглашения, экспертные заключения и т.п.).

В обосновании должны быть указаны следующие сведения:

размер запрашиваемых средств, его обоснование, включая сметно-финансовые расчеты;

цели расходования средств;

обоснование недостаточности средств, находящихся в распоряжении;

мотивированное обоснование непредвиденности расходов.

3.3 Ходатайство о выделении средств из резервного фонда на финансирование непредвиденных расходов направляется главе Качалинского сельского поселения.

К указанному ходатайству должны быть приложены обоснование и документы, указанные в пункте 3.2 настоящего Положения.

3.4. Глава Качалинского сельского поселения направляет поступившие документы на рассмотрение в Администрацию Качалинского сельского поселения.

По результатам рассмотрения представленного ходатайства с приложенными к нему документами Администрацию Качалинского сельского поселения готовит заключение о возможности выделения (положительное заключение) или о невозможности выделения (отрицательное заключение) средств из резервного фонда.

Общий срок подготовки заключения о возможности (невозможности) выделения средств из резервного фонда на цели, указанные в ходатайстве, составляет 10 рабочих дней со дня поступления документов в Администрацию Качалинского сельского поселения от главы Качалинского сельского поселения.

В случае положительного заключения Администрация Качалинского сельского поселения готовит проект постановления Администрации Качалинского сельского поселения о выделении средств из резервного фонда.

В случае отрицательного заключения Администрация Качалинского сельского поселения готовит проект письма главыКачалинского сельского поселения об отклонении ходатайства с мотивированным обоснованием отказа в выделении средств из резервного фонда.

Письмо направляется главой Качалинского сельского поселения лицу, обратившемуся с ходатайством.

3.5. Основаниями для отказа в выделении средств из резервного фонда на цели, указанные в ходатайстве, являются:

отсутствие или недостаточность бюджетных ассигнований резервного фонда в текущем финансовом году;

несоответствие целей, на которые запрашиваются средства резервного фонда, полномочиям Качалинского сельского поселения;

отсутствие обоснования и документов, указанных в [пункте 3.2](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDocuments%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%2C%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C2016%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%20%282%29%5CRF_poslednii%281%29.DOC#Par7) настоящего Положения.

**4. Контроль за расходованием средств резервного фонда**

Контроль за расходованием средств резервного фонда осуществляется Администрацией Качалинского сельского поселения.

Резервный фонд исполняется в течение финансового года. Неиспользованные остатки резервного фонда на следующий год не переносятся.

Получатели средств резервного фонда, представляют в Администрацию Качалинскогосельского поселения отчет о целевом использовании средств резервного фонда.

Информация об использовании бюджетных ассигнований резервных фондов в виде отчета прилагается к годовому отчету об исполнении бюджета Качалинского сельского поселения.

Расходы, произведенные за счет средств резервного фонда, отражаются в отчете об исполнении бюджета Качалинского сельского поселения по соответствующим кодам бюджетной классификации.