АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧАЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

СУРОВИКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 11 октября 2019г. № 32

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Законом Волгоградской области от 4 августа 2005 г. N 1096-ОД" О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений"](http://ivo.garant.ru/document?id=20023606&sub=0), Уставом Качалинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

2. Разместить настоящий административный регламент на официальном сайте администрации Качалинского сельского поселения Суровикинского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области.

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Качалинского

сельского поселения Е.Ф.Кудлаева

Утвержден

постановлением администрации

 Качалинского сельского поселения

Суровикинского муниципального района

Волгоградской области

от 11.10.2019г. № 32

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ  РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

I.Общие положения.

1.1.Административный регламент Администрации Качалинского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий, по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

1.2. Административный регламент Администрации Качалинского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги (далее – административный регламент) размещен на официальном сайте Качалинского сельского поселения: www.admkachalin.ru, (далее - официальный сайт), в государственных информационных системах http://www.gosuslugi.ru, [www.volgograd.ru](http://www.volgograd.ru) (далее - единый, региональный порталы).

 Текст административного регламента размещается также в Администрации Качалинского сельского поселения (далее – Администрация).

1.3. Круг заявителей

Право на получение муниципальной услуги имеют граждане, проживающие на территории Качалинского сельского поселения, размер среднемесячного дохода которых, приходящегося на каждого члена семьи, либо размер среднемесячного дохода, приходящегося на одиноко проживающего гражданина, и стоимость приходящейся на каждого члена семьи доли имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, либо стоимость имущества, находящегося в собственности одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, не превышают установленные пороговые значения дохода и стоимости имущества, либо их представители (далее – заявитель, представители соответственно).

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация 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):

Почтовый адрес администрации Качалинского сельского поселения: 404440 Волгоградская область Суровикинский район х.Качалин

ул.Садовая 1а

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.admkachalin.ru

- телефон: 8(84473) 9-64-17;

-  электронная почта: admkachalin@yandex.ru

График работы администрации:

Понедельник - пятница с 8.00 до 16.00,

перерыв - с 12.00 до 13.00,

выходные - суббота, воскресенье

Почтовый адрес МКУ «МФЦ Суровикинского района»: 404415 Волгоградская область, Суровикинский район, г.Суровикино, мкр. 2-й, д.4

График приема:

Пн: с 9.00 до 20.00

Вт.-Пт: с 9.00 до 18.00

Сб: с 9.00 до 15:30

Вс: выходной.

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

непосредственно в администрации Качалинского сельского поселения Суровикинского муниципального района Волгоградской области (информационные стенды, устное информирование муниципальными служащими администрации, личный прием);

по почте, в том числе электронной (admkachalin@yandex.ru), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Качалинского сельского поселения Суровикинского муниципального района Волгоградской области (www.admkachalin.ru), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области ([www.volgograd.ru](http://www.volgograd.ru)), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

 1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами администрации, в случае, если муниципальная услуга отнесена к перечню услуг, реализуемых через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг – должностными лицами Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Суровикинского района Волгоградской области" (далее – МФЦ).

Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

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

- непосредственно в администрации либо МФЦ (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме должностными лицами администрации либо должностными лицами МФЦ);

-по почте, в том числе электронной, в случае письменного обращения заявителя;

-в сети Интернет на официальном сайте администрации сельского поселения, на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области ([www.volgograd.ru](http://www.volgograd.ru)), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)),

-в публикациях в средствах массовой информации, в изданиях информационных материалов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Качалинского сельского поселения Суровикинского муниципального района Волгоградской области (далее - Администрация).

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является – признание граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления.

2.4.1.Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при обращении в администрацию Качалинского сельского поселения за предоставлением муниципальной услуги:

-Время ожидания в очереди на прием для получения консультации — не более 15 минут.

-Время приема документов — не более 15 минут.

-Время выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги и ожидания в очереди при получении документов заявителем — не более 15 минут.

-Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237; 2008, № 267; 2009, № 7, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1, ст. 2, № 4 ст. 445);

 - Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, (ч. 1) ст. 14, 2006 № 1 ст. 10, № 52 (1 ч.) ст. 5498, №1 (1ч.) ст.13, №1 (1ч.) ст.14, №1 (1 ч.) ст. 21, 2007 № 43 ст. 5084, 2008 № 17 ст. 1756, № 20 ст. 2251, № 30 (2 ч.) ст. 3616, 2009 № 23 ст. 2776, № 39, ст. 4542, № 48 ст. 5711, № 51 ст. 6153, 2010 № 19 ст. 2278, № 31 ст. 4206; № 49, ст. 6424, 2011 № 23, ст. 3263; № 30 (ч. 1), ст. 4590; № 49 (ч. 1), ст. 7027; № 50, ст. 7343; № 49 (ч. 5), ст. 7061; № 50, ст. 7337; №50, ст. 7359, 2012 № 10, ст. 1163);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 9; № 1 (ч. 1), ст. 12; № 1 (ч. 1), ст. 17; № 1 (ч. 1), ст. 25; № 1 (ч. 1), ст. 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30 (ч. 1), ст. 3104; № 30 (ч. 1), ст. 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9; № 1, ст. 10; № 1, ст. 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31 (1 ч.), ст. 3427; № 31 (ч.1), ст. 3452; № 43, ст. 4412; № 49 (ч. 1), ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553; № 46, ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52 (ч. 1), ст. 6229; № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст.5711, ст. 5733; № 52 (1ч.) ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; № 31, ст. 4160; 4206; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5751; № 49, ст. 6409; № 49, ст. 6411; 2011, № 1, ст. 54; № 13, ст. 1685; № 17, ст. 2310;№ 19, ст. 2705; № 29, ст. 4283; № 30 (ч. 1), ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4595, ст. 4594; № 31, ст. 4703; № 48, ст. 6730; № 49 (ч. 1), ст. 7039, ст. 7070; № 50, ст. 7353; N 50, ст. 7359);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации 2011, № 44, ст. 6274, №49 (ч. 5), ст. 7284);

- [Законом Волгоградской области от 4 августа 2005 г. N 1096-ОД
"О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений"](http://ivo.garant.ru/document?id=20023606&sub=0)

- Законом 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" "Волгоградская правда", N 234, 14.12.2005.

 - Уставом Качалинского сельского поселения.

 - настоящим регламентом

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявители либо их представители подают в Администрацию либо через МФЦ заявление по форме, утвержденной уполномоченным органом исполнительной власти Волгоградской области, с приложением следующих документов (сведений):

паспорт гражданина Российской Федерации заявителя, каждого члена его семьи или иные документы, удостоверяющие личность;

свидетельства о рождении детей, включая совершеннолетних детей (в случае наличия у заявителя детей);

свидетельство о заключении либо расторжении брака (в случае, если заявитель и (или) члены его семьи вступали в брак либо расторгли его);

сведения о членах семьи заявителя, представляемые по форме, утвержденной уполномоченным органом исполнительной власти Волгоградской области;

документы (сведения) о доходах, полученных заявителем, членами его семьи в течение расчетного периода (перечень указанных документов (сведений) устанавливается уполномоченным органом исполнительной власти Волгоградской области);

сведения об имуществе, подлежащем налогообложению и принадлежащем на праве собственности заявителю, членам его семьи, представляемые по форме, утвержденной уполномоченным органом исполнительной власти Волгоградской области;

согласие на проверку сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, подписанное заявителем, членами его семьи;

согласие на обработку персональных данных заявителя, всех членов его семьи;

документы, подтверждающие полномочия представителя гражданина (в случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов представителем).

Указанные в [абзацах втором - четвертом](http://ivo.garant.ru/#/document/20123606/entry/2202) настоящего пункта документы представляются в копиях с предъявлением подлинников либо в виде нотариально заверенных копий. Копии документов после проверки их соответствия подлинникам (за исключением нотариально заверенных копий документов) заверяются лицом, принимающим документы. После принятия заявления и прилагаемых к нему документов (далее - документы) гражданину выдается расписка в их принятии. Администрация в течение пяти рабочих дней с даты принятия документов запрашивают в порядке межведомственного информационного взаимодействия следующие сведения: о месте жительства заявителя, членов его семьи (в случае, если заявителем не представлены такие сведения по собственной инициативе); о постановке заявителя, членов его семьи на учет в налоговом органе; о номерах страховых свидетельств государственного пенсионного страхования заявителя, членов его семьи; из Единого государственного реестра недвижимости об имуществе, находящемся в собственности заявителя, членов его семьи; о стоимости имущества, подлежащего налогообложению и находящегося в собственности заявителя, членов его семьи.

2.6.2.  Администрация Качалинского сельского поселения, МФЦ самостоятельно запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для принятия гражданина на учет, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.3. Администрация Качалинского сельского поселения Суровикинского муниципального района Волгоградской областине вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

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

Основаниями для принятия решения об отказе в признании малоимущими являются:

а)представление не в полном объеме документов, предусмотренных перечнем документов;

б)наличие в представленных документах недостоверных сведений;

в)наличие в представленных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов или иных неоговоренных исправлений;

Решение об отказе в признании малоимущим может быть обжаловано гражданином в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления составляет 1 день со дня его поступления в Администрацию.

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

Для организации взаимодействия с заявителями помещение должно делиться на следующие функциональные секторы (зоны):

- информирования и ожидания;

- приема заявителей.

Секторы должны быть оборудованы:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- системой охраны.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источникам бесперебойного питания.

2.12.1. Требования к обеспечению доступности для инвалидов получения муниципальной услуги в МФЦ, Администрации:

- оказание специалистами Администрации помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом Администрацию, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в Администрацию и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории Администрации;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории Администрации;

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

- допуск в Администрацию сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в Администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

2.12.2. Требования к местам ожидания.

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

Сектор информирования и ожидания оборудуется:

- информационными стендами, содержащими информацию, указанную в пункте 1.4.1 Административного регламента;

- стульями, кресельными секциями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов 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 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.

2.12.4. Требования к информационным стендам.

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

На информационных стендах, официальном сайте администрации 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 администрации Качалинского сельского поселения 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.

Визуальная, текстовая о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области ([www.volgograd.ru](http://www.volgograd.ru)), а также на официальном сайте администрации Качалинского сельского поселения (www.admkachalin.ru).

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

2.13. 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 и должностных лиц администрации.

2.14. 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.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- прием и регистрация заявления и документов заявителя, выдача расписки заявителю в получении документов;

- рассмотрение представленных документов и принятие решения о признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю заключения о признании (непризнании) гражданина малоимущим (отказе в рассмотрении документов) в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (приложение №4) подписывается руководителем органа местного самоуправления и в течение трех рабочих дней направляется заявителю.

Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов заявителя, выдача расписки заявителю в получении документов.

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем либо получение по почте, в том числе и в электронной форме, заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента.

3.2.2. Прием документов от заявителей, в том числе в электронной форме осуществляет уполномоченное лицо Администрации.

Заявление, поступившее в Администрацию по информационным системам общего пользования, распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в день его поступления.

3.2.3. Максимальный срок исполнения процедуры – 10 минут с момента поступления заявления в Администрацию.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры приема и регистрации заявления является прием и регистрация поступившего заявления.

3.3 Рассмотрение представленных документов и принятие решения о признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3.2. Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает поступившее заявление на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. Административного регламента.

В случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, уполномоченное должностное лицо Администрации принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры ~~–~~  30 дней с даты регистрация заявления и документов от заявителя

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) принятие решения о признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений.

2) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Организация межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в п.2.6.1. административного регламента.

В случае, если документы не представлены заявителем самостоятельно, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги в день регистрации заявления с документами, запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (их копии или содержащиеся в них сведения) в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области (Управление Росреестра по Волгоградской области):

- сведения о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемые на каждого члена семьи гражданина;

- сведения о недвижимом имуществе, земельных участках, находящихся в собственности гражданина или членов его семьи и подлежащих налогообложению.

В случае, если документы, в части предоставления сведений о доходах от сдачи внаем, поднаем или аренду имущества, не представлены по инициативе заявителя, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия в день регистрации заявления запрашивает в Управлении Федеральной налоговой службы по Волгоградской области сведения о доходах заявителя от сдачи внаем, поднаем или аренду имущества.

Датой направления запроса является день приема и регистрации заявления и документов от заявителя.

Получение сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется с использованием межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации в течение 5 дней со дня направления запроса.

При поступлении в администрацию сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги передает их в день поступления должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию документов, для регистрации их в системе документооборота с указанием даты получения и присвоением регистрационного номера.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Срок исполнения данной административной процедуры – не более 5 дней со дня регистрации заявления с документами.

3.5. Передача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

 В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю выдается (направляется в адрес заявителя посредством простой и/или электронной почты либо вручается заявителю лично под роспись) Решение о признании или непризнании заявителя и членов его семьи малоимущими либо об отказе в рассмотрении документов оформляется в форме заключения.

Основание для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, либо об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Результатом исполнения административной процедуры является:

1) постановка заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

2) направление (вручение) заявителю уведомления об отказе в постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

В случае непризнания граждан малоимущими за ними остается право повторного обращения для признания малоимущими по истечении 12 месяцев.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 дня.

IV. Формы контроля

за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением уполномоченным органом, должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, руководителем уполномоченного органа и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа.

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

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа*,* 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 уполномоченного органа*,* 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 уполномоченный орган 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 уполномоченного органа*,* 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 уполномоченный орган.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Качалинского сельского поселения Суровикинского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих администрации Качалинского сельского поселения Суровикинского муниципального района Волгоградской области, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра, а так же, организации, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном порядке.

 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

 Оснований для отказа в рассмотрении жалобы, приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено  нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или 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, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) настоящего Федерального закона;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Качалинского сельского поселения Суровикинского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, либо в администрацию Суровикинского муниципального района Волгоградской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Качалинского сельского поселения Суровикинского муниципального района Волгоградской области*,* должностного лица администрации Качалинского сельского поселения Суровикинского муниципального района Волгоградской области*,* муниципального служащего администрации Качалинского сельского поселения Суровикинского муниципального района Волгоградской области, Главы Качалинского сельского поселения Суровикинского муниципального района Волгоградской области может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, 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 исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, должностного лица наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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 Качалинского сельского поселения Суровикинского муниципального района Волгоградской области, должностного лица, администрации Качалинского сельского поселения Суровикинского муниципального района Волгоградской области, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации Качалинского сельского поселения Суровикинского муниципального района Волгоградской области, должностного лицаадминистрации Качалинского сельского поселения Суровикинского муниципального района Волгоградской области или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. 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 Качалинского сельского поселения Суровикинского муниципального района Волгоградской области*,* работниками МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию Качалинского сельского поселения Суровикинского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Качалинского сельского поселения Суровикинского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

1) жалоба удовлетворяется, 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) администрации Качалинского сельского поселения Суровикинского муниципального района Волгоградской области, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Качалинского сельского поселения Суровикинского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, 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.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п.5.9 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16  Федерального закона 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в  п.5.9 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации Качалинского сельского поселения Суровикинского муниципального района Волгоградской области, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Качалинского сельского поселения Суровикинского муниципального района Волгоградской области*,* должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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

по предоставлению муниципальной

услуги «Признание граждан малоимущими

 для предоставления им по договорам

 социального найма жилых помещений

 муниципального жилищного фонда»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

«Признание граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

Прием и регистрация заявления с необходимыми документами

- рассмотрение представленных документов и принятие решения о признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Организация межведомственного взаимодействия

Передача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Признание граждан малоимущими

для предоставления им по договорам

 социального найма жилых помещений

муниципального жилищного фонда»

 #G0

Главе Качалинского

сельского поселения

Суровикинского муниципального района

Волгоградской области

от

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

 (Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу:

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу Вас рассмотреть вопрос о признании меня и членов моей семьи

малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых

помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

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

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

 (Ф.И.О., степень родства, число, месяц, год рождения)

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

 (Ф.И.О., степень родства, число, месяц, год рождения)

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

 (Ф.И.О., степень родства, число, месяц, год рождения)

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

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

 (перечень прилагаемых к заявлению документов [(\*)](#sub_1111))

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

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

 (\*) - определен [Законом](http://ivo.garant.ru/document?id=20023606&sub=0) Волгоградской области от 4 августа 2005 г.

N 1096-ОД "О порядке признания граждан малоимущими в целях

предоставления им по договорам социального найма жилых помещений".

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись заявителя)

 \*\*[форма сведений](http://ivo.garant.ru/document?id=24640034&sub=1000) об имуществе, принадлежащем на праве собственности

гражданину и членам его семьи, представляемых для рассмотрения вопроса о

признании гражданина малоимущим, и [методические рекомендации](http://ivo.garant.ru/document?id=24640034&sub=2000) по

заполнению формы утверждены [приказом](http://ivo.garant.ru/document?id=24640034&sub=0) комитета строительства

Волгоградской области от 14.03.2016 N 106-ОД

Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Признание граждан малоимущими

для предоставления им по договорам

 социального найма жилых помещений

муниципального жилищного фонда»

Главе

Качалинского сельского поселения

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

СОГЛАСИЕ

 на обработку персональных данных

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

(Ф.И.О. полностью, паспорт, серия и номер, дата выдачи,

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

наименование выдавшего органа)

в соответствии с требованиями [статьи 9](http://ivo.garant.ru/document?id=12048567&sub=9) Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие (наименование уполномоченного органа местного самоуправления), расположенному по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

, расположенному по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - Оператор), на обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, если обработка без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации, моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату и место рождения, паспортные данные, адрес регистрации и проживания, семейное положение, родственные отношения, контактные телефоны, сведения о трудовой деятельности, идентификационный номер налогоплательщика, страховой номер

индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде России, данные о состоянии моего здоровья, заработной платы и сведений о доходах,имуществе и обязательствах имущественного характера, жилищных условиях(сведения о занимаемых мною жилых помещениях, жилых помещениях,принадлежащих мне на праве собственности) при условии, что их обработка осуществляется штатными сотрудниками Оператора, допущенными к обработке персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в целях признания граждан малоимущими для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по

договорам социального найма, подтверждении статуса малоимущих и оснований, послуживших постановке на учет семей и одиноко проживающих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, переоценки размера доходов и стоимости имущества принятых на учет граждан, проводимой через каждые пять лет со дня постановки заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, изменения состава семьи.

Предоставляю Оператору право осуществлять следующие действия

(операции) с моими персональными данными: сбор, проверку, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение. Оператор имеет также право на обмен (прием и передачу) моими персональными данными с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного

доступа, во исполнение действующего законодательства Российской Федерации. Оператор вправе передавать мои персональные данные и получать мои персональные данные из Федеральной миграционной службы России;

органов записи актов гражданского состояния; Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии; органов социальной защиты населения; муниципального бюджетного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"; организаций (органов) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства, жилищных кооперативов; иных специализированных потребительских кооперативов; жилищно-строительных кооперативов; предприятий, учреждений, организаций, от индивидуальных предпринимателей с которыми я и (или) члены моей семьи состоят в трудовых, гражданско-правовых отношениях.

Срок хранения моих персональных данных соответствует сроку хранения

учетных дел и составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет.(указать срок)

Передача моих персональных данных иным лицам или их разглашение

может осуществляться только с моего письменного согласия.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством

составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю оператора. В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия оператор обязан прекратить их обработку по истечении времени, необходимого для осуществления соответствующих технических и организационных мер.

Контактные телефоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящее согласие дано мной "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. и действует

до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать срок)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3.1.

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Признание граждан малоимущими

 для предоставления им по договорам

 социального найма жилых помещений

 муниципального жилищного фонда»

 РАСПИСКА

 в получении заявления о рассмотрении вопроса о признании заявителя

 и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в

 качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по

 договорам социального найма

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

 (фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего заявление)

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

 (фамилия, имя, отчество, паспортные данные заявителя)

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

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

следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документов | Реквизиты документов | Количество экземпляров | Количество листов |
| подлинные | копии | подлинные | копии |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

 (дата получения документов) (подпись должностного лица)

 Перечень документов, которые будут получены

 по межведомственным запросам

|  |  |
| --- | --- |
| N п/п | Наименование документов |
| 1 | 2 |
|  |  |

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

 (подпись должностного лица)

Приложение №4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Признание граждан малоимущими

для предоставления им по договорам

 социального найма жилых помещений

муниципального жилищного фонда»

 ЗАКЛЮЧЕНИЕ

 о признании (непризнании) гражданина малоимущим

 (отказе в рассмотрении документов) в целях постановки на учет в

 качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам

 социального найма

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

 По заявлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя)

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

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

о признании его и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет

в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору

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

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

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

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

 (фамилия, имя, отчество каждого члена семьи, дата

 рождения, родственные отношения,

 адрес места жительства)

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

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

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

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

установлено, что размер среднемесячного совокупного дохода, приходящегося

 на каждого члена семьи, составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб., стоимость

имущества, подлежащего налогообложению, составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

 (прописью)

 Потребность семьи в средствах на приобретение жилой площади

составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

 (прописью).

 Возможность накопления недостающих средств заявителем и членами его

семьи составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

 (прописью)

 Заключение:

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

 (обоснованный вывод о признании (непризнании) гражданина малоимущим

 или об отказе в рассмотрении документов)

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

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

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

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

 (должность) (подпись) (инициалы, фамилия)