АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАХАРОВСКОГО

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КЛЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.05.2019 №44

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Признание

 граждан малоимущими в целях постановки их на учет

в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма

на территории Захаровского сельского поселения

Клетского муниципального района Волгоградской области»

В целях совершенствования работы по реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с законами Волгоградской области от 01 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", от 04 августа 2005 г. N 1096-ОД "О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений", руководствуясь Уставом Захаровского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области, п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить административный [регламент](#Par35) по предоставлению муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Захаровского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области" (прилагается).

2. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию в установленном порядке.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Захаровского

сельского поселения Е. А. Кийков

Приложение

к постановлению администрации

Захаровского сельского поселения

от 24 мая 2019 г. № 44

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАН

МАЛОИМУЩИМИ В ЦЕЛЯХ ПОСТАНОВКИ ИХ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ

НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА НА ТЕРРИТОРИИ ЗАХАРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КЛЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией Захаровского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Захаровского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения уровня доступности муниципальной услуги, устранения избыточных административных процедур и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между получателями муниципальной услуги и администрацией Захаровского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области.

1.2. Получатели муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями о предоставлении услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Захаровского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области, у которых имеются основания для признания нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Захаровского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области.

1.2.2. Малоимущими признаются граждане, проживающие на территории Волгоградской области, 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 доля 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.»

 1.3. Порядок информирования об услуге.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в отношении признания граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Захаровского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области, можно получить:

- непосредственно в администрации Захаровского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области при личном или письменном обращении по адресу: 403550, Волгоградская область, Клетский район, хутор Захаров, ул.Набережная, дом 11, а также по телефону 8(84466) 4-41-33.

- на информационных стендах, размещенных в администрации Захаровского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области;

- на официальном сайте администрации Захаровского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области

1.3.2. Администрация Захаровского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области осуществляет консультирование для предоставления муниципальной услуги с понедельника по пятницу с 8:00 до 16:00 час. (перерыв - с 12:00 до 13:00 час.).

1.3.3. Прием документов осуществляется в администрации Захаровского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области в соответствии с режимом работы, установленным [пунктом 1.3.2](#Par67) настоящего административного регламента.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Захаровского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области, предоставляющим муниципальную услугу.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации Захаровского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

1.3.6. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.

1.3.7. С момента приема документов заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в администрацию Захаровского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется "Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Захаровского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области".

2.2. Сотрудники администрации Захаровского сельского поселения не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных в [п.2.7](#Par585) настоящего административного регламента.

2.3. Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Захаровского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- признание заявителя малоимущим;

- отказ в признании заявителя малоимущим.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Срок предоставления услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня подачи заявления в администрацию Захаровского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области о признании граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.5.2. При возникновении обстоятельств, требующих дополнительной проверки представленных сведений, срок рассмотрения продлевается, но не может превышать в общей сложности 60 рабочих дней. О продлении сроков рассмотрения заявитель уведомляется письменно.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в администрации Захаровского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом (часть вторая);

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

- 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";

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральным законом от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

- постановлением главы Администрации Волгоградской области от 24.04.2006 N 455 года "О некоторых вопросах реализации Закона Волгоградской области от 01.12.2005 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";

- Законом Волгоградской области от 04.08.2005 N 1096-ОД "О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений".

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. В целях признания одиноко проживающего гражданина, гражданина и членов его семьи малоимущими указанные граждане (далее также – заявители) либо их представители подают в органы местного самоуправления либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) в соответствии с заключенным в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии заявление по форме, утвержденной уполномоченным органом исполнительной власти Волгоградской области, с приложением следующих документов (сведений) (далее – перечень документов):

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 вступили 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, принадлежащем 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).

 Администрация Захаровского сельского поселения 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.»

2.7.2. Если гражданами предъявляются нотариально не заверенные копии документов, то обязательно предъявление оригиналов документов. Специалисты, осуществляющие прием документов, могут самостоятельно заверять представленные копии документов после сверки их с оригиналом или делать выписки из документов.

2.7.3. С заявителя не вправе требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

- представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.8. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю дается отказ в приеме документов в случаях, если:

с заявлением обратилось лицо, не представившее документ, удостоверяющий его личность, или документ, подтверждающий полномочия представителя;

[заявление](#Par541) подано без соблюдения формы, установленной приложением 1 к настоящему административному регламенту;

тексты заявления и представленных документов написаны неразборчиво;

фамилия, имя и отчество заявителя и (или) членов его семьи написаны не полностью либо в документах имеются несоответствия в написании фамилии, имени и отчества заявителя и (или) членов его семьи;

в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные и незаверенные исправления;

документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

заявителем не представлены документы, подлежащие представлению из числа предусмотренных в [п.](#Par585) 2.7.1 настоящего административного регламента.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Иные услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Волгоградской области не предусмотрены.

2.10. Основаниями для принятия решения об отказе в признании малоимущими являются:

 представление не в полном объеме документов, предусмотренных перечнем документов;

 наличие в представленных документах недостоверных сведений;

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

 превышение размера среднемесячного дохода, приходящегося на каждого члена семьи гражданина, либо размера среднемесячного дохода одиноко проживающего гражданина и (или) стоимости приходящейся на каждого члена семьи доли имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, или стоимости имущества , находящегося в собственности одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, пороговых значений дохода и стоимости имущества.»

2.11. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.12.2. Рабочие места специалистов для предоставления муниципальной услуги оборудуются телефоном, компьютером с возможностью печати и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги.

2.12.3. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.12.5. Места ожидания оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.6. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

2.12.7. Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать информацию, указанную в [пункте 1.3.2](#Par67) настоящего административного регламента.

2.13. Показатели доступности и качества услуги.

2.13.1. Показателями оценки доступности услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги;

- размещение информации о порядке предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте администрации Захаровского сельского поселения.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение срока предоставления услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении услуги (не более 15 минут);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону в администрации Захаровского сельского поселения;

- возможность приема документов в администрации Захаровского сельского поселения;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении услуги.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении услуги.

3.1.1. Предоставление услуги "Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Захаровского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области" включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и рассмотрение заявления;

- подготовка и согласование документов, необходимых для признания у граждан наличия оснований для признания нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- информирование заявителя о признании (отказе) нуждающимся в жилых помещениях по договору социального найма.

3.1.2. Последовательность выполняемых административных процедур представлена [блок-схемой](#Par750) (приложение N 2).

3.2. Прием и рассмотрение заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и рассмотрению заявления о признании граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, служит личное обращение заявителя либо законного представителя к сотруднику администрации Захаровского сельского поселения, ответственному за прием заявителей.

3.2.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является сотрудник администрации Захаровского сельского поселения, ответственный за прием заявителей.

3.2.3. Результатами исполнения административной процедуры могут быть:

- выдача заявителю расписки о приеме заявления и документов и описи принятых от заявителя документов;

- отказ заявителю в приеме документов.

3.2.4. При обращении заявителя сотрудник администрации Захаровского сельского поселения, ответственный за прием заявителей, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие операции:

- проверяет соответствие заявления и прилагаемых документов требованиям настоящего административного регламента;

- проверяет правильность заполнения [заявления](#Par338) (приложение N 1) и приложения к нему;

- проверяет паспортные данные заявителя либо представителя заявителя, действующего на основании доверенности;

- сверяет копии документов с оригиналами, ставит штамп соответствия копий оригиналам и заверяет своей подписью;

- формирует расписку о принятии заявления и документов;

- выдает расписку о принятии заявления и документов заявителю.

3.2.5. Сотрудник администрации Захаровского сельского поселения, ответственный за прием заявителей, регистрирует заявление и принятые документы в журнале регистрации заявлений граждан о признании граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.2.6. Если у заявителя отсутствуют копии необходимых документов, сотрудник администрации Захаровского сельского поселения, ответственный за прием заявителей, предлагает услуги ксерокопирования.

3.3. Подготовка и согласование документов, необходимых для признания граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Захаровского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области.

3.3.1. Основанием для начала процедуры служит получение сотрудником администрации Захаровского сельского поселения документов, принятых от заявителя.

3.3.2. Общий срок исполнения процедуры по подготовке и согласованию документов, необходимых для признания граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Захаровского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области, не может превышать 30 рабочих дней.

3.3.3. После открытия дела сотрудник администрации Захаровского сельского поселения готовит и отправляет служебные запросы на имя руководителей организаций, откуда необходимо получить информацию, фиксирует факт отправки служебного запроса в деле.

3.3.4. Сотрудник администрации Захаровского сельского поселения в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия:

- получает ответы на запросы;

- делает и заверяет копии полученных документов;

- помещает копии полученных документов в дело;

- делает запись о получении документов с указанием наименования документов, количества экземпляров.

3.4. Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Захаровского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области.

3.4.1. Основанием для начала процедуры служит получение главой Захаровского сельского поселения служебного письма с документами согласно перечню.

3.4.2. Срок исполнения процедуры по признанию граждан малоимущими не может превышать 30 рабочих дней.

3.4.3. Ответственным за признание гражданина малоимущим является администрация Захаровского сельского поселения.

3.4.4. Результатом настоящей процедуры является выдача заключения о признании (непризнании) гражданина малоимущим.

3.5. Информирование заявителя о наличии (отсутствии) у граждан оснований для признания их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры служит заключение о признании либо об отказе в признании малоимущим.

3.5.2. Срок исполнения данной процедуры не может превышать трех рабочих дней.

3.5.3. Ответственным за информирование заявителя о признании либо об отказе в признании малоимущим является сотрудник администрации Захаровского сельского поселения, ответственный за подготовку документов.

3.5.4. Результатом данной процедуры является направление заключения о признании (отказе) малоимущими.

3.5.5. В случае получения заключения о признании либо об отказе в признании малоимущим сотрудник администрации Захаровского сельского поселения, ответственный за подготовку документов, осуществляет следующие действия:

- делает отметку в журнале о направлении заключения заявителю;

- отмечает в журнале реквизиты соответствующего заключения.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалистами осуществляется главой Захаровского сельского поселения

4.2. Ответственность специалистов администрации Захаровского сельского поселения закрепляется в их должностных инструкциях:

- за прием, проверку и регистрацию заявления и документов ответственность несет сотрудник администрации Захаровского сельского поселения, ответственный за прием заявителей;

- за подготовку и сбор документов, необходимых для предоставления услуги, ответственность несет сотрудник администрации Захаровского сельского поселения, непосредственно осуществляющий действия по данной услуге.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой Захаровского сельского поселения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Волгоградской области и администрации Захаровского сельского поселения.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Захаровского сельского поселения.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) специалистов департамента при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации Захаровского сельского поселения, должностного лица администрации Захаровского сельского поселения в случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

4) отказа в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено настоящим административным регламентом;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданной в результате предоставления муниципальной услуги справке.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

Жалоба подается в администрацию Захаровского сельского поселения в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Захаровского сельского поселения, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации Захаровского сельского поселения, должностного лица администрации Захаровского сельского поселения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 Захаровского сельского поселения, должностного лица администрации Захаровского сельского поселения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Захаровского сельского поселения, должностного лица администрации Захаровского сельского поселения.

Заявителями могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителей, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации поселения, должностного лица 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..

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация Захаровского сельского поселения, глава Захаровского сельского поселения, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Захаровского сельского поселения опечаток и ошибок в выданных справках, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.5 раздела 5](#Par400) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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 прокуратуры.

 Оснований для приостановления рассмотрения жалобы заявителя действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Администрация Захаровского сельского поселения, глава Захаровского сельского поселения отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронном виде;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действия (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.9. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

на официальном сайте администрации Захаровского сельского поселения в сети Интернет.

по телефонам, указанным в [пункте 1.3.1 раздела 1](#Par141) настоящего административного регламента.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, действия или бездействие должностных лиц администрации Захаровского сельского поселения в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского процессуального законодательства.

При обжаловании таких решений, действий или бездействия в судебном порядке сроки обжалования и юрисдикция суда, в которые подается соответствующее заявление, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Признание граждан

малоимущими в целях постановки

их на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам

социального найма на территории

Захаровского сельского поселения

Клетского муниципального района

Волгоградской области"

 Форма

 Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование уполномоченного

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

 органа местного самоуправления по признанию

 граждан малоимущими)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

 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)

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

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

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

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

 (перечень прилагаемых к заявлению документов)

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

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

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

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

 (личная подпись заявителя)

 Приложение N 1

 к заявлению

СОГЛАСИЕ

заявителя о предоставлении налоговым органом информации о его доходах и

имуществе по запросу уполномоченного органа местного самоуправления

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

 (Ф.И.О., паспортные данные заявителя)

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

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

даю согласие на предоставление налоговым органом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование)

информации о моих доходах и имуществе по запросу уполномоченного органа местного самоуправления для признания меня малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

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

 (дата) (подпись заявителя)

Приложение N 2

 к заявлению

Раздел 1. Сведения о доходах

 Сообщаю сведения о доходах, полученных мною и членами моей семьи за расчетный период с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п |  Вид дохода  | Вели- чина доходазаяви-теля (руб.) | Вели- чина доходачлена семьи заяви-теля (руб.) | Вели- чина доходачлена семьи заяви-теля (руб.) | Вели- чина доходачлена семьи заяви-теля (руб.) | Вели- чина доходачлена семьи заяви-теля (руб.) | Вели- чина доходачлена семьи заяви-теля (руб.) |
|  1  |  2  |  3  |  4  |  5  |  6  |  7  |  8  |
|  1 | Все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка,и социальные выплаты по основному месту работы  |  |  |  |  |  |  |
|  2 | Материальная помощь, оказываемая работодателем своим работникам, в т.ч. бывшим, уволившимся в связис выходом на пенсию  |  |  |  |  |  |  |
|  3 | Оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (в т.ч. временных, сезонных и др. видов работ)  |  |  |  |  |  |  |
|  4 | Пенсии, ежемесячные денежные выплаты и компенсации  |  |  |  |  |  |  |
|  5 | Стипендии, в том числе компенсационные и социальные выплаты  |  |  |  |  |  |  |
|  6 | Пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам  |  |  |  |  |  |  |
|  7 | Социальные выплаты из бюджетов всех уровней, выплачиваемые органами социальной защиты населения |  |  |  |  |  |  |
|  8 | Денежные эквиваленты полученных льгот и социальных гарантий  |  |  |  |  |  |  |
|  9 | Денежные эквиваленты предоставляемых гражданам льгот и мер социальной поддержки по оплате жилья, коммунальных услуг, транспортных услуг в виде предоставленных гражданам скидок с оплаты  |  |  |  |  |  |  |
|  10 | Субсидии на оплату жилых помещений, коммунальных услуг и транспортных средств, предоставляемые в качестве мер социальной поддержки, компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг  |  |  |  |  |  |  |
|  11 | Авторские вознаграждения  |  |  |  |  |  |  |
|  12 | Доход от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского)хозяйства, в т.ч. без образования юридического лица  |  |  |  |  |  |  |
|  13 | Доходы от сдачи в аренду (наем) недвижимого и иного имущества  |  |  |  |  |  |  |
|  14 | Доходы, полученные от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства  |  |  |  |  |  |  |
|  15 | Доход от вкладов в банках ииных кредитных организациях(проценты по банковским вкладам)  |  |  |  |  |  |  |
|  16 | Доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организаций  |  |  |  |  |  |  |
|  17 | Наследуемые и подаренные денежные средства  |  |  |  |  |  |  |
|  18 | Денежные средства, выделяемые опекуну (попечителю) на содержание подопечного  |  |  |  |  |  |  |
|  19 | Денежные средства из любых источников, направленные наоплату обучения на платной основе в образовательных учреждениях  |  |  |  |  |  |  |
|  20 | Доходы, полученные от заготовки древесных соков, сбора и реализации (сдачи) дикорастущих плодов, орехов, грибов, ягод, лекарственных и пищевых растений или их частей, других лесных пищевых ресурсов, а также технического сырья, мха, лесной подстилки, других видов побочного лесопользования  |  |  |  |  |  |  |
|  21 | Доходы охотников-любителей,получаемые от сдачи добытыхими пушнины, мехового или кожевенного сырья или мяса диких животных  |  |  |  |  |  |  |
|  22 | Алименты, получаемые членами семьи  |  |  |  |  |  |  |
|  23 | Иные доходы (указать вид дохода):  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1)  |  |  |  |  |  |  |
|  | 2)  |  |  |  |  |  |  |
|  | 3)  |  |  |  |  |  |  |
|  | 4)  |  |  |  |  |  |  |
|  | 5)  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого доход за расчетный период  |  |  |  |  |  |  |

 Всего совокупный доход семьи за расчетный период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

Раздел 2. Сведения об имуществе

 Сообщаю сведения об имуществе, принадлежащем мне и членам моей семьи на праве собственности (в том числе на праве общей собственности) по состоянию на

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

 2.1. Недвижимое имущество

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п |  Вид и наименование имущества  | Ф.И.О. собствен-ника  | Основаниеприобре- тения [(\*)](#Par592) | Вид собст- венности[(\*\*)](#Par595) | Место нахожде-ния (адрес)  | Площадь(кв. м) | Стоимость имущества, руб. [(\*\*\*\*)](#Par603) |
|  1  |  2  |  3  |  4  |  5  |  6  |  7  |  8  |
|  1 | Земельные участки [(\*\*\*)](#Par599): 1) 2) 3)  |  |  |  |  |  |  |
|  | Жилые дома  |  |  |  |  |  |  |
|  | Квартиры  |  |  |  |  |  |  |
|  | Дачи  |  |  |  |  |  |  |
|  | Гаражи  |  |  |  |  |  |  |
|  | Иное недвижимое имущество  |  |  |  |  |  |  |

\* - указываются основание приобретения (покупка, мена, дарение, наследование, приватизация и др.), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта

\*\* - указывается вид собственности (личная, общая), для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество, для долевой собственности указывается доля лица, о котором заполняются сведения

\*\*\* - указывается вид земельного участка (пая, доли) - под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие (кроме земельных участков площадью менее 0,11 га и (или) находящихся в пользовании менее трех лет)

\*\*\*\* - указывается инвентаризационная стоимость имущества, применяемая в целях налогообложения, и кадастровая стоимость земельных участков

 2.2. Транспортные средства

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п |  Вид и марка  транспортного  средства  |  Ф.И.О. собственника | Основаниеприобре- тения [(\*)](#Par629) | Вид собст- венности[(\*\*)](#Par632) | Место реги- страции | Стоимость транспортно-го средства [(\*\*\*)](#Par636) |
|  1  |  2  |  3  |  4  |  5  |  6  |  7  |
|  1 | Автомобили легковые [(\*\*\*\*)](#Par639) |  |  |  |  |  |
|  2 | Автоприцепы  |  |  |  |  |  |
|  3 | Мототранспортныесредства  |  |  |  |  |  |
|  4 | Иные транспортные средства [(\*\*\*\*\*)](#Par644) |  |  |  |  |  |

\* - указываются основание приобретения (покупка, мена, дарение, наследование и др.), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта

\*\* - указывается вид собственности (личная, общая), для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество, для долевой собственности указывается доля лица, о котором заполняются сведения

\*\*\* - определение стоимости средств автомобильного, водного, воздушного и других видов транспорта, сельскохозяйственной техники осуществляется собственником самостоятельно на основании их рыночной цены

\*\*\*\* - не учитывается стоимость автомобилей легковых, специально оборудованных для использования инвалидами, а также автомобилей легковых с мощностью двигателя до 100 лошадиных сил (до 73,55 кВт), полученных (приобретенных) через органы социальной защиты населения в установленном законом порядке

\*\*\*\*\* - автомобили грузовые, сельскохозяйственная техника, водный транспорт (не учитывается стоимость весельных лодок, моторных лодок с двигателем мощностью не свыше пяти лошадиных сил) и др.

2.3. Драгоценные изделия

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п | Вид изделия  | Стои- мость изделия,принад- лежащегозаявите-лю  | Стои- мость изделия,принад- лежащегочлену семьи заявите-ля (руб.)  | Стои- мость изделия,принад- лежащегочлену семьи заявите-ля (руб.)  | Стоимостьизделия, принадле-жащего члену семьи заявителя(руб.)  | Стоимостьизделия, принадле-жащего члену семьи заявителя(руб.)  | Стоимостьизделия, принадле-жащего члену семьи заявителя(руб.)  |
|  1  |  2  |  3  |  4  |  5  |  6  |  7  |  8  |
|  1 | Предметы антиквариата |  |  |  |  |  |  |
|  2 | Предметы искусства  |  |  |  |  |  |  |
|  3 | Ювелирные изделия  |  |  |  |  |  |  |
|  4 | Бытовые изделия из драгоценных металлов и драгоценных камней  |  |  |  |  |  |  |
|  5 | Лом драгоценных металлов  |  |  |  |  |  |  |

2.4. Паенакопления

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п | Вид паенакопле- ния  | Сумма паена-коп- ления заяви-теля  | Сумма паенакоп-ления члена семьи заявителя | Сумма паенакоп-ления члена семьи заявителя | Сумма паенакоп-ления члена семьи заявителя | Сумма паенакоп-ления члена семьи заявителя | Сумма паенакоп-ления члена семьи заявителя |
|  1  |  2  |  3  |  4  |  5  |  6  |  7  |  8  |
|  1 | В жилищно- строительныхкооперативах |  |  |  |  |  |  |
|  2 | В дачно- строительныхкооперативах |  |  |  |  |  |  |
|  3 | В гаражно- строительныхкооперативах |  |  |  |  |  |  |

2.5. Денежные средства, находящиеся на счетах

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п |  Вид учреждения  | Сумма средствзаяви- теля (руб.)  | Сумма средствчлена семьи заяви- теля (руб.)  | Сумма средствчлена семьи заяви- теля (руб.)  | Сумма средств члена семьи заявите-ля (руб.)  | Сумма средствчлена семьи заяви- теля (руб.)  | Сумма средствчлена семьи заяви- теля (руб.)  |
|  1  |  2  |  3  |  4  |  5  |  6  |  7  |  8  |
|  1 | В банках  |  |  |  |  |  |  |
|  2 | В кредитных организациях  |  |  |  |  |  |  |
|  3 | Средства на именных приватизационных счетах физических лиц  |  |  |  |  |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов (прописью)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю. Против проверки и перепроверки в любое время всех сведений, содержащихся в заявлении, не возражаю. Об изменениях дохода и имущества, влияющих на право признания меня и членов моей семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, обязуюсь сообщить не позднее чем в 2-месячный срок.

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

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

# Приложение N 2

# к административному регламенту

# предоставления муниципальной

# услуги "Признание граждан

# малоимущими в целях постановки

# их на учет в качестве

# нуждающихся в жилых помещениях,

# предоставляемых по договорам

# социального найма на территории

# Захаровского сельского поселения

# Клетского муниципального района

# Волгоградской области"

Обращение заявителя в администрацию Захаровского сельского поселения Клетского муниципального района с документами

Проверка специалистом администрации Захаровского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области личности заявителя и документов, представленных заявителем

Прием специалистом администрации Захаровского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области документов, выдача гражданину расписки о приеме документов

Запрос специалистом администрации Захаровского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области недостающих документов

Выдача заявителю заключения о признании малоимущим либо отказ в признании малоимущим

Формирование дела и подготовка заключения о признании малоимущим либо отказ в признании заявителя малоимущим