# АДМИНИСТРАЦИЯ

#  ОТРОЖКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# СЕРАФИМОВИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

#  ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

#

# № 29 16 июля 2015 года

# «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

# Отрожкинского сельского поселения

# Серафимовичского района Волгоградской

# области»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Отрожкинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить 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 Отрожкинского сельского поселения Серафимовичского района Волгоградской области» (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному обнародованию.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления за собой.

Глава Отрожкинского

сельского поселения Г.П.Коновалова

Приложение

к постановлению администрации Отрожкинского

сельского поселения Серафимовичского

района Волгоградской области

№ 29 от 16 июля 2015 года

**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 Отрожкинского сельского поселения Серафимовичского района Волгоградской области»**

**1. Общие положения**

1.1. 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 Отрожкинского сельского поселения Серафимовичского района Волгоградской области» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления данной муниципальной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и определяет:

- стандарт предоставления муниципальной услуги;

- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения (в том числе особенности выполнения в электронной форме);

- формы контроля исполнения Регламента;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

1.2. Заявителями являются постоянно проживающие на территории Отрожкинского сельского поселения Серафимовичского района Волгоградской области граждане Российской Федерации, а также их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности (далее - заявитель, заявители).

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в администрации Отрожкинского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области по адресу и в соответствии с режимом работы, указанным в пунктах 1.3.3, 1.3.4 настоящего Регламента;

- на информационных стендах, размещенных в администрации Отрожкинского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области;

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- адрес места приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;

- график приема заявителей;

- сведения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- блок-схему описания последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из настоящего Административного регламента.

1.3.2. Местонахождение администрации Отрожкинского сельского поселения:

Юридический адрес: 403453, Волгоградская область, Серафимовичский район, хутор Отрожки, ул. Центральная, д. 7.

Почтовый адрес: 403453, Волгоградская область, Серафимовичский район, хутор Отрожки, ул. Центральная, д.7.

Прием заявителей осуществляется по адресу: 403453, Волгоградская область, Серафимовичский район, хутор Отрожки, ул. Центральная, д. 7.

Телефон (8 844 64) 3-84-40, 3-84-17

График работы:

понедельник-пятница – с 9.00 до 17.00 час.

перерыв – с 12.00 до 13.00 час.

суббота,воскресенье - выходной.

Сведения о приеме заявителей, номерах телефонов для справок (консультаций), о графике (режиме) работы размещаются на информационных стендах в администрации Отрожкинского сельского поселения.

1.3.3. Прием документов осуществляется администрацией Отрожкинского сельского поселения по адресу и в соответствии с режимом работы, установленным пунктом 1.3.2 настоящего Регламента.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Отрожкинского сельского поселения, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации Отрожкинского сельского поселения подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

1.3.6. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста администрации Отрожкинского сельского поселения, принявшего звонок. Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.3.7. С момента приема документов заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в администрацию Отрожкинского сельского поселения, либо по телефону. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (стадии административной процедуры) находится рассмотрение представленного им заявления.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование Услуги: «Признание граждан, малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Отрожкинского сельского поселения Серафимовичского района Волгоградской области».

 2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Отрожкинского сельского поселения.

2.3. Прием заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет администрация Отрожкинского сельского поселения.

2.4. Администрация Отрожкинского сельского поселения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения данной муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

Исполнителем муниципальной услуги является Администрация Отрожкинского сельского поселения.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителям постановления администрации сельского поселения и уведомления о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда либо уведомления об отказе в признании малоимущими.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня представления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.
Срок регистрации документов - в течение одного рабочего дня.

Срок исполнения административной процедуры по рассмотрению представленных документов - 20 рабочих дней.

Срок исполнения административной процедуры по принятию решения о признании заявителя малоимущим в целях постановки на учет для предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо об отказе в признании заявителя малоимущим - 6 рабочих дней.

Срок исполнения административной процедуры по выдаче заявителю постановления администрации поселения и уведомления о признании малоимущим в целях постановки на учет для предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо уведомления об отказе в признании заявителя малоимущим - в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.
Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.7. Предоставление услуги «Признание граждан, малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Отрожкинского сельского поселения Серафимовичского района Волгоградской области» осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 7; «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445; «Парламентская газета», 26-29.01.2009, № 4);

- Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1) ст. 14; «Российская газета», 12.01.2005, № 1; «Парламентская газета», 15.01.2005, № 7-8);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186; «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95; «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060; «Парламентская газета», 11.05.2006, № 70-71);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Законом Волгоградской области от 01.12.2005 № 1125-ОД «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области» (с изменениями и дополнениями) («Волгоградская правда» от 14 декабря 2005 г. № 234);

- Законом Волгоградской области от 04.08.2005 № 1096-ОД «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений» («Волгоградская правда» от 16 августа 2005 г. № 150);

- Постановлением Главы Администрации Волгоградской области от 05.12.2005 № 1224 «О Порядке учета доходов и определения стоимости подлежащего налогообложению имущества семьи или одиноко проживающего гражданина для их признания малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» («Волгоградская правда» от 7 декабря 2005 г. № 229);

- Уставом Отрожкинского сельского поселения Серафимовичского района Волгоградской области;

- и другими правовыми актами.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Для получения муниципальной услуги граждане или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в администрацию Отрожкинского сельского поселения следующие документы:

- заявление о признании малоимущими (приложение № 1);

- справка о составе семьи, выданная на имя заявителя;

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

- свидетельства о рождении детей, включая совершеннолетних;

- справка о месте жительства каждого члена семьи, не зарегистрированного по адресу заявителя;

- свидетельство о заключении либо расторжении брака;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования каждого совершеннолетнего члена семьи;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица (о присвоении ИНН) каждого совершеннолетнего члена семьи;

- свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое(ые) помещение(я) и (или) земельный(ые) участок(и) по установленной форме на каждого члена семьи;

- справки уполномоченных органов об отсутствии в собственности недвижимого имущества или земельного участка;

- справки о доходах заявителя и членов его семьи, полученные от работодателей;

- сведения об имуществе, принадлежащем на праве собственности заявителю и членам его семьи, представляемые по форме, утвержденной Главой Администрации Волгоградской области;

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

- копии налоговых деклараций, поданных заявителем и членами его семьи в случаях ведения предпринимательской деятельности, облагаемой по упрощенной системе налогообложения налогом на доходы физических лиц, единым налогом на вмененный доход для отдельных видов деятельности, единым сельскохозяйственным налогом, а также копии налоговых деклараций, поданных заявителем и членами его семьи в соответствии с особенностями исчисления налога в отношении отдельных видов дохода, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации;

- справка органа местного самоуправления, осуществляющего постановку граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, выданная на имя заявителя, подтверждающая наличие оснований для признания семьи или одиноко проживающего гражданина нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

Расчетным периодом является период, равный 12 месяцам, предшествующим месяцу подачи заявления и всех необходимых документов.

Администрация Отрожкинского сельского поселения самостоятельно запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для признания малоимущими, 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе, а именно:

- справка о составе семьи, выданная на имя заявителя;

- справка о месте жительства каждого члена семьи, не зарегистрированного по адресу заявителя;

- сведения о получении страхового номера застрахованного лица (СНИЛС) каждого совершеннолетнего члена семьи;

- сведения о постановке на учет в налоговом органе физического лица (о присвоении ИНН) каждого совершеннолетнего члена семьи;

- сведения о государственной регистрации права собственности на жилое(ые) помещение(я) и (или) земельный(ые) участок(и) по установленной форме на каждого члена семьи;

- справка органа местного самоуправления, осуществляющего постановку граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, выданная на имя заявителя, подтверждающая наличие оснований для признания семьи или одиноко проживающего гражданина нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации (если ранее данная услуга была предоставлена заявителю).

2.8.2. 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.

2.8.3. 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.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оснований для приостановления муниципальной услуги нет.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Отрожкинского сельского поселения Серафимовичского района Волгоградской области» служат:

- непредставление документов, определенных в пункте 2.8.1 настоящего административного регламента;

- недостоверность представленных сведений;

- если размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи заявителя, превышает пороговое значение дохода, установленного в Отрожкинском сельском поселении Серафимовичского района Волгоградской области для признания граждан малоимущими;

- если стоимость имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению, превышает пороговое значение стоимости имущества, установленного в Отрожкинском сельском поселении Серафимовичского района Волгоградской области для признания граждан малоимущими.

2.11. 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.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.14. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ответственным работником за регистрацию заявлений. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - 10 минут.

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

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

2.15.2. 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.

2.15.3. Должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личными настольными табличками.

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

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

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

2.15.7. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов.

2.15.8. Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать информацию, указанную в пункте 1.3.3 настоящего административного регламента.

2.16. Показатели доступности и качества услуги.

2.16.1. Показателями оценки доступности услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги (не более 10 минут ходьбы от остановки общественного транспорта);

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

- размещение информации о порядке предоставления услуги на стенде администрации Отрожкинского сельского поселения Серафимовичского района Волгоградской области.

2.17. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги (не более двух раз);

- соблюдение срока предоставления услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении услуги (не более 30 минут);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону в Администрации Отрожкинского сельского поселения;

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

**3. Административные процедуры**

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 Отрожкинского сельского поселения Серафимовичского 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.

3.2. Прием и рассмотрение документов для установления оснований предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является личное обращение заявителя либо законного представителя в администрацию Отрожкинского сельского поселения с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо поступление указанного комплекта документов и заявления по почте, а также подача заявления в электронной форме.

3.2.2. Специалист администрации Отрожкинского сельского поселения ответственный за прием заявителей при личном обращении гражданина:

1) устанавливает личность гражданина, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность, полномочия представителя;

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

- копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя, отчество, адрес места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- заявление не исполнено карандашом;

- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия представленного документа;

- комплектность документов;

3) выдает бланк заявления на предоставление муниципальной услуги, разъясняет порядок заполнения, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги, и выдает гражданину расписку-уведомление о приеме заявления и документов;

4) определяет основания получения гражданином муниципальной услуги;

5) при установлении факта несоответствия документов требованиям настоящего административного регламента специалист уведомляет устно гражданина о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, разъясняет гражданину содержание выявленных недостатков, порядок и меры по их устранению.

Обращение гражданина регистрируется в журнале регистрации устных обращений.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут на одного гражданина.

3.2.3. Специалист администрации Отрожкинского сельского поселения при обращении гражданина по почте:

1) проверяет правильность адресности корреспонденции (ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются на почту невскрытыми);

2) вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и копий документов;

3) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

4) проводит первичную проверку представленных заявления и заверенных в установленном законодательством порядке документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

- тексты заявления и документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя, отчество, адрес места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- заявление не исполнено карандашом;

- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия представленного документа;

- комплектность документов;

5) при установлении факта несоответствия документов требованиям настоящего административного регламента специалист направляет решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги гражданину в течение 3 рабочих дней, описывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, порядок и меры по их устранению.

Общий максимальный срок рассмотрения документов не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления письма по почте.

3.2.4. В случае направления в администрацию Отрожкинского сельского поселения заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Администрация Отрожкинского сельского поселения запрашивает документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, в случае если указанные документы не представлены заявителем.

Администрация Отрожкинского сельского поселения осуществляет проверку достоверности информации, содержащейся в документах, представленных заявителем в электронной форме и удостоверенных в соответствии с требованиями действующего законодательства, в процессе которой запрашивает и безвозмездно получает необходимые для предоставления муниципальной услуги сведения от органов и организаций независимо от форм собственности, владеющих соответствующими сведениями.

3.2.5. После регистрации в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших с приема, почтой или в электронном виде, специалист, ответственный за прием документов, заводит в программно-техническом комплексе данные, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и готовит проект решения о признании или не признании граждан малоимущими либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. По результатам административной процедуры уполномоченный специалист, ответственный за прием документов, формирует личное дело гражданина и передает его для установления оснований предоставления муниципальной услуги главе администрации Отрожкинского сельского поселения, осуществляющему контрольные функции.

3.2.7. Общий максимальный срок формирования личного дела заявителя не должен превышать 10 минут.

Общий срок административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления в администрацию Отрожкинского сельского поселения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Признание граждан, малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Отрожкинского сельского поселения Серафимовичского района Волгоградской области.

3.3.1. Основанием для начала процедуры служит получение главой Администрации служебного письма с документами согласно перечню.

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

3.3.3. Ответственным за признание гражданина малоимущим является Администрация Отрожкинского сельского поселения.

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

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за признание гражданина малоимущим, в течение одного дня с момента подписания заключения о признании либо об отказе в признании малоимущим направляет сотруднику администрации Отрожкинского сельского поселения, ответственному за подготовку документов, копию заключения о признании либо об отказе в признании малоимущим. Оригиналы документов остаются для хранения в администрации Отрожкинского сельского поселения.

3.3.6. Специалист администрации Отрожкинского сельского поселения, ответственный за подготовку документов, получает соответствующее заключение от должностного лица, ответственного за признание гражданина малоимущим, фиксирует факт получения заключения в деле.

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

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры служит получение специалистом администрации Отрожкинского сельского поселения, ответственным за подготовку документов, заключения о признании либо об отказе в признании малоимущим.

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

3.4.3. Ответственным за информирование заявителя о признании либо об отказе в признании малоимущим является специалист администрации Отрожкинского сельского поселения, ответственный за подготовку документов.

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

3.4.5. В случае получения от должностного лица, ответственного за признание малоимущими, заключения о признании либо об отказе в признании малоимущим специалист администрации Отрожкинского сельского поселения, ответственный за подготовку документов, осуществляет следующие действия:

- делает отметку в журнале о направлении заключения заявителю;

- отмечает в журнале реквизиты соответствующего заключения.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами администрации Отрожкинского сельского поселения Серафимовичского района Волгоградской области, ответственными за контроль предоставления услуг, главой администрации Отрожкинского сельского поселения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании планов работы, утверждаемых главой Отрожкинского сельского поселения. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества организации предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается распоряжением администрации сельского поселения. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений настоящего административного регламента, начальником Управления осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействия) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Проверки полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляются на основании локальных правовых актов администрации Отрожкинского сельского поселения Волгоградской области.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществленных или принятых в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заинтересованные лица, а также их законные представители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном порядке.

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

- действия (бездействие) или решения должностных лиц администрации Отрожкинского сельского поселения - у главы администрации Отрожкинского сельского поселения;

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, представляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме, на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию.

Жалобы на решения, принятые главой администрации Отрожкинского сельского поселения Серафимовичского муниципального района, рассматриваются непосредственно главой Серафимовичского муниципального района.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба подается в письменной форме по адресу: 403453, Волгоградская область, Серафимовичский район, хутор Отрожки, ул. Центральная, д. 7

5.5. Жалоба заявителя, адресованная главе Серафимовичского муниципального района, представляется в организационный отдел администрации по адресу: Волгоградская область, г. Серафимович, ул. Октябрьская, дом 67, кабинеты 3, 10, контактный телефон: (8 844 64) 4-44-42, 4-44-17.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципального служащего;

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

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. 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.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.13. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.14. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками при личном обращении заявителей, по телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Приложение № 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

Отрожкинского сельского поселения

Серафимовичского района Волгоградской области»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Отрожкинского сельского поселения |
|  |  |
|  | 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) |

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

\* - определен перечнем, утвержденным постановлением Главы Администрации Волгоградской области от 5 декабря 2005 г. № 1224.

**Приложение 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 № 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

Отрожкинского сельского поселения»

┌─────────────────────────────┐

│ Начало │

└──────────────┬──────────────┘

 ▼

┌─────────────────────────────┐

│ Обращение заявителя в администрацию

 Отрожкинского сельского поселения с документами │

└──────────────┬──────────────┘

 ▼

┌─────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

│ Проверка специалистом │ │ Отказ специалистом администрации

 Отрожкинского сельского поселения │

│ администрации

 Отрожкинского сельского поселения личности │ │в приеме документов,│

│ заявителя и документов, │ │ разъяснение причин и │

│ представленных заявителем │ │возможности их устранения │

└──────────────┬──────────────┘ └──────────────────────────┘

 ▼ ▲ нет

┌─────────────────────────────┐ ┌─────────────┴────────────┐

│ Соответствие │нет│Возможно устранение причин│

│ документов требованиям ├──►│ несоответствия на месте │

└──────────────┬──────────────┘ └─────────────┬────────────┘

 ▼ да ▼ да

┌─────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

│Прием специалистом администрации

Отрожкинского сельского поселения │ │ Специалист администрации

 Отрожкинского сельского поселения │

│документов, выдача гражданину│ │ предлагает услуги по │

│расписки о приеме документов │ │ ксерокопированию │

└──────────────┬──────────────┘ └─────────────┬────────────┘

 ▼ │

┌─────────────────────────────┐ │

│ Создание специалистами администрации

 Отрожкинского сельского поселения

 дела новой записи │ │

│ в информационной системе │ │

└──────────────┬──────────────┘ │

 ▼ │

┌─────────────────────────────┐ │

│Запрос недостающих документов│◄────────────────┘

└──────────────┬──────────────┘

 ▼

┌─────────────────────────────┐

│ Получение необходимых │

│ документов │

└──────────────┬──────────────┘

 ▼

┌─────────────────────────────┐

│Формирование дела │ ┌──────────────────────────┐

│ │ │ Отказ специалистом │

└──────────────┬──────────────┘ │ администрации

 Отрожкинского сельского

 поселения в приеме │

 ▼ │ документов, разъяснение │

┌─────────────────────────────┐ │ причин и возможности их │

│ Специалист проверяет │ │ устранения │ ┌──────────────────────┐

│ сведения и документы │ └──────────────────────────┘ │ Выдача заявителю │

└──────────────┬──────────────┘ ▲ │заключения о признании│

 ▼ │ │ малоимущими │

┌─────────────────────────────┐ ┌────────────┴─────────────┐ └──────────────────────┘

│ Соответствие сведений и │нет│ Возврат документов в │ ▲

│ документов требованиям ├──►│ администрацию

 Отрожкинского сельского поселения │ │

└──────────────┬──────────────┘ └──────────────────────────┘ │

 ▼ да │

┌─────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐ ┌───────────┴──────────┐

│ Подготовка заключения о │ │ Передача заключения о │ │ Информирование │

│ признании малоимущим ├──►│ признании малоимущим ├─►│ гражданина │

│ │ │ администрацией

 Отрожкинского

 сельского поселения │ │ об окончании услуги │

└─────────────────────────────┘ └──────────────────────────┘ └──────────────────────┘