**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ Р.П.СРЕДНЯЯ АХТУБА**

**СРЕДНЕАХТУБИНСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |
| --- |
|  |

от 25 июня 2020 № 199

Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма на территории городского поселения р.п. Средняя Ахтуба»

 Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Волгоградской области от 04.08.2005 №1096-ОД "О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений", приказом комитета строительства Волгоградской области от 22.11.2019 №864-ОД "О мерах по реализации Закона Волгоградской области от 4 августа 2005 г. №1096-ОД "О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений", приказом комитета строительства Волгоградской области от 04.06.2020 №320-ОД «Об утверждении рекомендуемых форм регистрационных и учетных документов», Уставом городского поселения р.п. Средняя Ахтуба, постановляю:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма на территории городского поселения р.п. Средняя Ахтуба».

2. Считать утратившим силу:

- постановление администрации городского поселения р.п. Средняя Ахтуба от 23 апреля 2013г. № 57 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма»;

- постановление администрации городского поселения р.п. Средняя Ахтуба от 21 апреля 2015г. № 93 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма», утвержденный постановлением администрации городского поселения р.п. Средняя Ахтуба от 23.04.2013 №57»;

- постановление администрации городского поселения р.п. Средняя Ахтуба от 18 декабря 2015г. № 292 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма», утвержденный постановлением администрации городского поселения р.п. Средняя Ахтуба от 23.04.2013 №57 (в ред. постановления от 21.04.2015 №93)»;

- постановление администрации городского поселения р.п. Средняя Ахтуба от 25 октября 2018г. № 324 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма», утвержденный постановлением администрации городского поселения р.п. Средняя Ахтуба от 23.04.2013 №57 (в ред. постановления от 21.04.2015 №93, от 18.12.2015 №292)»;

- постановление администрации городского поселения р.п. Средняя Ахтуба от 13 марта 2019г. № 80 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма», утвержденный постановлением администрации городского поселения р.п. Средняя Ахтуба от 23.04.2013 №57 (в ред. постановления от 21.04.2015 №93, от 18.12.2015 №292, от 25.10.2018 №324)».

3.Настоящее постановление вступает в силу с его подписания и подлежит размещению в сети ИНТЕРНЕТ на сайте адмрпсредняяахтуба.рф.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения

р.п. Средняя Ахтуба Ю.В. Попов

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

городского поселения р.п. Средняя Ахтуба

от 25 июня 2020 №199

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма на территории городского поселения р.п. Средняя Ахтуба»

1. **Общие положения**

1.1.Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма на территории городского поселения р.п. Средняя Ахтуба» (далее по тексту - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, разработан в целях повышения уровня доступности муниципальной услуги, устранения избыточных административных процедур и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане, проживающие на территории городского поселения р.п. Средняя Ахтуба, размер среднемесячного дохода которых, приходящегося на каждого члена семьи, либо размер среднемесячного дохода, приходящегося на одиноко проживающего гражданина, и стоимость приходящейся на каждого члена семьи доли имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, либо стоимость имущества, находящегося в собственности одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, не превышают установленные пороговые значения дохода и стоимости имущества..

1.3. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации городского поселения р.п. Средняя Ахтуба, органов (организаций) участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ):

 Администрация городского поселения р.п. Средняя Ахтуба.

 Адрес: 404143, Волгоградская область, р.п. Средняя Ахтуба, ул. Советская, д.69.

 Телефон: 8(84479)5-21-55

 График работы:

 -понедельник-четверг: 08-00-17-00 ч.;

 -пятница: 08-00-16-00 ч.

 Обеденный перерыв: 12-00-13-00 ч.

 Филиал по работе с заявителями Среднеахтубинского района Волгоградской области ГКУ ВО "МФЦ".

 Адрес: 404143, Волгоградская область, р.п. Средняя Ахтуба, ул. Октябрьская, д.89.

 Телефон: 8 (84479) 5-10-47

 Часы работы:

 -понедельник: с 9:00 до 20:00

 -вторник-пятница: с 9:00 до 18:00

 -суббота: с 9:00 до 15:30

 -воскресенье: выходной

 ТОСП г. Краснослободск Среднеахтубинского района Волгоградской области.

 Адрес: 404161 Волгоградская область, г. Краснослободск, ул. Мелиораторов, д.1б.

 Телефон: 8 (84479) 6-23-56

 Часы работы:

 -понедельник-пятница: с 9:00 до 18:00

 -суббота, воскресенье: выходной.

 Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы «Единый портал сети центров и офисов «Мои Документы» (МФЦ) Волгоградской области» (<http://mfc.volganet.ru)>.

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

 -непосредственно в администрации городского поселения р.п. Средняя Ахтуба (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации городского поселения р.п. Средняя Ахтуба;

 -по почте, в том числе электронной (admrpakhtuba@gmail.com), в случае письменного обращения заявителя;

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - " Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма на территории городского поселения р.п. Средняя Ахтуба".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения р.п. Средняя Ахтуба (далее – уполномоченный орган).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение о признании (об отказе в признании) гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи заявления о признании граждан малоимущими, включая срок выдачи документов заявителю, который не должен превышать 3 рабочих дней.

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

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", № 237, 25.12.1993);

- Гражданский кодекс (часть 2) от 26.01.1996 №14-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 29.01.1996, № 5, ст. 410; "Российская газета", № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14; "Российская газета", № 1, 12.01.2005; "Парламентская газета", № 7-8, 15.01.2005);

- Закон 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" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Волгоградская правда", № 234, 14.12.2005);

- Закон Волгоградской области от 04.08.2005 № 1096-ОД "О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Волгоградская правда", № 150,16.08.2005);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", № 168, 30.07.2010; "Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", № 165, 29.07.2006; "Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, № 31 (часть 1), ст. 3451; "Парламентская газета", № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 20.07.2015, № 29 (часть 1), ст. 4344; "Российская газета", № 156, 17.07.2015; официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 14.07.2015);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.07.2015) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Парламентская газета", № 17, 08 - 14.04.2011; "Российская газета", № 75, 08.04.2011; "Собрание законодательства Российской Федерации", 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", № 148, 02.07.2012; "Собрание законодательства Российской Федерации", 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

- постановление Главы Администрации Волгоградской области от 24.04.2006 № 455 "О некоторых вопросах реализации Закона Волгоградской области от 1 декабря 2005 года №1125-ОД "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Волгоградская правда", №75, 28.04.2006);

- приказ комитета строительства Волгоградской области от 22.11.2019 № 864-ОД "О мерах по реализации Закона Волгоградской области от 4 августа 2005 г. N 1096-ОД "О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Волгоградская правда", №138, 29.11.2019);

- приказ комитета строительства Волгоградской области от 04.06.2020 № 320-ОД «Об утверждении рекомендуемых форм регистрационных и учетных документов»;

- приказ Минрегиона России от 25.02.2005 №17 "Об утверждении методических рекомендаций для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма" (опубликован "Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ", №6, 2005 (часть 2) (начало); "Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ", №7, 2005 (часть 2) (продолжение); "Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ", №8, 2005 (часть 2) (окончание));

- Устав городского поселения р.п. Средняя Ахтуба Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителями:

- заявление по форме, утвержденной уполномоченным органом исполнительной власти Волгоградской области (приложение № 1), с приложением следующих документов (сведений):

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

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

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

- сведения о членах семьи заявителя, представляемые по форме, утвержденной уполномоченным органом исполнительной власти Волгоградской области (приложение № 2);

- документы (сведения) о доходах, полученных заявителем, членами его семьи в течение расчетного периода (перечень указанных документов (сведений) устанавливается уполномоченным органом исполнительной власти Волгоградской области) (приложение № 3);

- сведения об имуществе, подлежащем налогообложению и принадлежащем на праве собственности заявителю, членам его семьи, представляемые по форме, утвержденной уполномоченным органом исполнительной власти Волгоградской области (приложение № 4);

- согласие на проверку сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, подписанное заявителем, членами его семьи (приложение № 5);

- согласие на обработку персональных данных заявителя, всех членов его семьи (приложение N 6);

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

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются в виде копий с предъявлением подлинников либо в виде нотариально заверенных копий. Копии документов после проверки их соответствия подлинникам (за исключением нотариально заверенных копий документов) заверяются лицом, принимающим документы.

После принятия заявления и прилагаемых к нему документов (далее - документы) гражданину выдается расписка в их принятии (приложение № 7).

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг или официальном сайте администрации городского поселения р.п. Средняя Ахтуба без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.6.2. Орган местного самоуправления в течение 5 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;

- об имуществе, находящемся в собственности заявителя, членов его семьи (из Единого государственного реестра недвижимости);

- о стоимости имущества, подлежащего налогообложению и находящегося в собственности заявителя, членов его семьи.

2.6.3.Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителями по их выбору в уполномоченный орган или МФЦ лично, либо направлены посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо представлены в уполномоченный орган в форме электронного документа.

Подача документов через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.7.Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- заявление подписано не уполномоченным на то лицом;

- текст не поддается прочтению;

- документы представлены в неуполномоченный орган;

- предоставлен не полный пакет документов.

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для принятия решения об отказе в признании малоимущими является:

- 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.

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

2.9.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

 -на личном приеме граждан – не более 20 минут;

 -при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте, информационной системе или через МФЦ – не более 3 дней со дня поступления в уполномоченный орган.

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

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

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

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

2.12.2.Требования к местам ожидания.

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

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

2.12.3.Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

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

2.12.4.Требования к информационным стендам.

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

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

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

текст настоящего Административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

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

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

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

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

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе «Государственные услуги» ([www.volgograd.ru](http://www.volgograd.ru)), а также на официальном сайте уполномоченного органа (адмрпсредняяахтуба.рф).

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

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

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

-оказание должностными лицами администрации городского поселения р.п. Средняя Ахтуба помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

-беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

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

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

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

-дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

-допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

-оказание должностными лицами администрации городского поселения р.п. Средняя Ахтуба иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

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

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

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

1) прием и регистрация (отказ в приеме) заявления, в том числе поступившего в электронной форме, и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления, прилагаемых документов и принятие решения по итогам рассмотрения;

4) уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Прием и регистрация (отказ в приеме) заявления, в том числе поступившего в электронной форме, и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, посредством личного обращения заявителя, почтового отправления, в электронной форме или через МФЦ.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ, последний не позднее дня, следующего за днем их поступления, обеспечивает передачу заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

3.2.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляют должностные лица уполномоченного органа или МФЦ.

3.2.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а также проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени;

- проверяет оформление заявки в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

- сличает представленные копии документов с оригиналами, выполняя на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяя своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- регистрирует заявление и документы в установленном порядке;

- формирует расписку о принятии заявления и документов с указанием их перечня и даты получения (приложение №7 к настоящему административному регламенту);

- выдает заявителю расписку, уведомляя его о максимальном сроке предоставления муниципальной услуги, а также выявляет возможные способы связи с заявителем для уведомления его о принятом решении.

В случае представления документов через МФЦ расписка (уведомление об отказе) выдается указанным МФЦ.

3.2.4. Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные посредством почтового отправления или в электронной форме в уполномоченный орган или МФЦ, проверяются в установленном порядке соответственно специалистами уполномоченного органа, ответственными за прием документов.

В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме они распечатываются специалистом уполномоченного органа на бумажном носителе и регистрируются в установленном порядке.

3.2.5. При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью главы городского поселения р.п. Средняя Ахтуба или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

при личном приеме граждан - не более 20 минут;

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

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления, выдача (направление в электронной форме или в МФЦ) заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов (уведомления о получении заявления);

- выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов, в том числе, уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления, поступившего в электронной форме, по основаниям, установленным пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие в распоряжении уполномоченного органа документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае если в распоряжении уполномоченного органа имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

3.3.2. Если документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является формирование, направление межведомственных запросов в организации (органы), участвующие в предоставлении муниципальной услуги).

3.4. Рассмотрение заявления, прилагаемых документов и принятие решения по итогам рассмотрения.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе полученных по межведомственным запросам, специалисту, ответственному за рассмотрение заявления.

3.4.2. Специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления:

1) проводит проверку представленных документов;

2) По завершении проверки представленных документов специалист администрации производит исчисление доходов и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи заявителя и подлежащего налогообложению, сравнение их с пороговыми значениями, установленными в городском поселении р.п. Средняя Ахтуба, и оформляет их в виде Результатов исчисления размера доходов и стоимости имущества семьи (одиноко проживающего гражданина), утвержденных приказом комитета строительства Волгоградской области №320-ОД от 04.06.2020 «Об утверждении рекомендуемых форм регистрационных и учетных документов»;

3) рассматривает заявление на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента;

4) составляет письменное заключение о признании (непризнании) гражданина малоимущим (отказе в рассмотрении документов) по форме, утвержденной приказом комитета строительства Волгоградской области от 22 ноября 2019 г. №864-ОД "О мерах по реализации Закона Волгоградской области от 4 августа 2005 г. N 1096-ОД "О Порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений" (далее - заключения о признании (непризнании) гражданина малоимущим);

5) направляет согласованное письменное заключение о признании (непризнании) гражданина малоимущим (отказ в рассмотрении документов) на подпись главе городского поселения р.п. Средняя Ахтуба.

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры не более 20 дней.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) заключение о признании (непризнании) гражданина малоимущим;

2) отказ в рассмотрении документов.

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом заключения о признании (непризнании) гражданина малоимущим или отказа в рассмотрении документов.

3.5.2. Специалист администрации, ответственный за вручение (направление) заявителю либо направление в МФЦ заключения о признании (непризнании) гражданина малоимущим или отказа в рассмотрении документов, осуществляет одно из следующих действий:

а) вручает заключение о признании (непризнании) гражданина малоимущим или отказ в рассмотрении документов заявителю лично под роспись;

б) направляет заключение о признании (непризнании) гражданина малоимущим или отказ в рассмотрении документов заявителю по почте заказным письмом (при наличии соответствующего указания в заявлении);

в) направляет заключение о признании (непризнании) гражданина малоимущим или отказ в рассмотрении документов в МФЦ (в случае поступления заявления через МФЦ, если иной способ получения не указан в заявлении).

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 дня.

3.5.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является направление (вручение) заявителю заключения о признании (непризнании) его малоимущим, либо об отказе в рассмотрении документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского поселения р.п. Средняя Ахтуба, МФЦ, организаций, указанных в** **части 1.1 статьи 16** **Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1.Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации городского поселения р.п. Средняя Ахтуба, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в следующих случаях:

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

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

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ администрации городского поселения р.п. Средняя Ахтуба, должностного лица администрации городского поселения р.п. Средняя Ахтуба, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации городского поселения р.п. Средняя Ахтуба, должностного лица администрации городского поселения р.п. Средняя Ахтуба, муниципального служащего, руководителя администрации городского поселения р.п. Средняя Ахтуба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4.Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации городского поселения р.п. Средняя Ахтуба, должностного лицаадминистрации городского поселения р.п. Средняя Ахтуба, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации городского поселения р.п. Средняя Ахтуба, должностного лица, администрации городского поселения р.п. Средняя Ахтуба, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации городского поселения р.п. Средняя Ахтуба, должностного лицаадминистрации городского поселения р.п. Средняя Ахтуба или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5.Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации городского поселения р.п. Средняя Ахтуба, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ в течение трех дней со дня ее поступления.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8.Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) администрации городского поселения р.п. Средняя Ахтуба, должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского поселения р.п. Средняя Ахтуба, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

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

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

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

5.10.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации городского поселения р.п. Средняя Ахтуба, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11.Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского поселения р.п. Средняя Ахтуба, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги " Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма на территории городского поселения р.п. Средняя Ахтуба ", утвержденному постановлением администрации городского поселения р.п. Средняя Ахтуба

от 25 июня 2020 №199

 Форма

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

(наименование уполномоченного органа местного

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

самоуправления по признанию граждан малоимущими)

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу рассмотреть вопрос о признании меня (одиноко проживающего гражданина), меня и членов моей семьи (нужное подчеркнуть) малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

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

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

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

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

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

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

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

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

 Приложение:

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

 (перечень прилагаемых к заявлению документов (\*))

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

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

 (\*) - определен пунктом 2 статьи 2 Закона Волгоградской области от

4 августа 2005 г. N 1096-ОД

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

 (личная подпись заявителя)

Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги " Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма на территории городского поселения р.п. Средняя Ахтуба ", утвержденному постановлением администрации городского поселения р.п. Средняя Ахтуба

 от 25 июня 2020 №199

СВЕДЕНИЯ

о членах семьи заявителя

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления по признанию граждан малоимущими)

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(год рождения)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места жительства)

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

сообщаю сведения о членах моей семьи:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. членов семьи полностью | Дата рождения(число, месяц, год) | Степень родства | Документ, удостоверяющий личность | Адрес и дата регистрации по месту жительства |
| Серия, номер | Дата выдачи, кем выдан |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

 Подтверждаю достоверность представленных документов и сведений. Об

ответственности за предоставление недостоверных сведений и документов

предупрежден (предупреждена).

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

 (личная подпись заявителя)

Приложение 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги " Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма на территории городского поселения р.п. Средняя Ахтуба ", утвержденному постановлением администрации городского поселения р.п. Средняя Ахтуба

 от 25 июня 2020 №199

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ДОКУМЕНТОВ (СВЕДЕНИЙ) О ДОХОДАХ, ПОЛУЧЕННЫХ ГРАЖДАНИНОМ, ЧЛЕНАМИ ЕГО СЕМЬИ ЛИБО ОДИНОКО ПРОЖИВАЮЩИМ ГРАЖДАНИНОМ**

**В ТЕЧЕНИЕ РАСЧЕТНОГО ПЕРИОДА**

а) справка обо всех предусмотренных системой оплаты труда выплатах, учитываемых при расчете среднего заработка в соответствии с порядком, утвержденным Правительством Российской Федерации;

б) сведения о среднем заработке, сохраняемом в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

в) справка о компенсациях, выплачиваемых государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

г) справка о размере выходного пособия, выплачиваемого при увольнении, компенсации при выходе в отставку, заработной плате, сохраняемой на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

д) сведения о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:

- пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;

- ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

- стипендия, выплачиваемые обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, обучающимся в духовных образовательных организациях, докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

- пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемые гражданам в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

- пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности;

- ежемесячное пособие на ребенка;

- ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста;

- ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению медицинской организации их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

- ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего составов органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений и органов уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

- ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- надбавки и доплаты ко всем видам выплат, указанных в настоящем подпункте, и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями;

е) сведения о доходах от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам) или одиноко проживающему гражданину, к которым относятся:

- доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов;

ж) справки, подтверждающие получение других доходов семьи или одиноко проживающего гражданина, в которые включаются:

- денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации;

- единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы связанной с правоохранительной деятельностью;

- оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

- материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

- авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

- доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица;

- доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации;

- алименты, получаемые членами семьи;

- проценты по банковским вкладам;

- наследуемые и подаренные денежные средства;

- денежные эквиваленты полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями;

- денежные эквиваленты предоставляемых гражданам льгот и мер социальной поддержки по оплате жилья, коммунальных и транспортных услуг, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и организациями, в виде предоставленных гражданам скидок с оплаты;

- субсидии на оплату жилых помещений, коммунальных услуг и транспортных услуг, предоставляемые гражданам в качестве мер социальной поддержки, а также компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выплачиваемые отдельным категориям граждан;

- денежные средства, выделяемые опекуну (попечителю) на содержание подопечного;

- денежные средства из любых источников, направленные на оплату обучения на платной основе в образовательных организациях;

- суммы ежемесячных денежных выплат и компенсаций отдельным категориям граждан, установленных в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области, направленные ив реализацию мер социальной поддержки.

Приложение 4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги " Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма на территории городского поселения р.п. Средняя Ахтуба ", утвержденному постановлением администрации городского поселения р.п. Средняя Ахтуба

 от 25 июня 2020 №199

СВЕДЕНИЯ

об имуществе, подлежащем налогообложению и принадлежащем на праве

собственности гражданину и членам его семьи (одиноко проживающему

гражданину), представляемые для рассмотрения вопроса о признании гражданина малоимущим

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование уполномоченного органа местного самоуправления по признанию граждан малоимущими)

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

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

(год рождения)

проживающий по адресу:

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

(адрес места жительства: наименование субъекта Российской Федерации, населенного пункта, улицы, номер дома, строения, корпуса, квартиры)

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

состав семьи:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(Ф.И.О., степень родства)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., степень родства)

сообщаю сведения об имуществе, подлежащем налогообложению и принадлежащем мне и членам моей семьи на праве собственности:

 1. Недвижимое имущество.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п |  Вид и наименование 1 имущества | Фамилия, имя, отчество собственника | Адрес места нахождения имущества |  Площадь (кв. метров, 2 гектаров) |  Стоимость 3 имущества (рублей) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Земельные 4участки |  |  |  |  |
| 1.1. |  |  |  |  |  |
| 1.2. |  |  |  |  |  |
| 2. | Жилые дома |  |  |  |  |
| 2.1. |  |  |  |  |  |
| 2.2. |  |  |  |  |  |
| 3. | Квартиры |  |  |  |  |
| 3.1. |  |  |  |  |  |
| 3.2. |  |  |  |  |  |
| 4. | Садовые дома |  |  |  |  |
| 4.1. |  |  |  |  |  |
| 4.2. |  |  |  |  |  |
| 5. | Гаражи |  |  |  |  |
| 5.1. |  |  |  |  |  |
| 5.2. |  |  |  |  |  |
| 6. | Иное недвижимое имущество (складские, офисные помещения, т.п.) |  |  |  |  |
| 6.1. |  |  |  |  |  |
| 6.2. |  |  |  |  |  |

 2. Транспортные средства.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п |  Вид и марка транспортного 5 средства | Фамилия, имя, отчество собственника | Место регистрации транспортного средства |  Стоимость транспортного 6 средства (рублей) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Автомобили легковые |  |  |  |
| 1.1. |  |  |  |  |
| 1.2. |  |  |  |  |
| 2. | Автомобили грузовые |  |  |  |
| 2.1. |  |  |  |  |
| 2.2. |  |  |  |  |
| 3. | Автоприцепы |  |  |  |
| 3.1. |  |  |  |  |
| 3.2. |  |  |  |  |
| 4. | Мототранспортные средства |  |  |  |
| 4.1. |  |  |  |  |
| 4.2. |  |  |  |  |
| 5. | Сельскохозяйственная техника |  |  |  |
| 5.1. |  |  |  |  |
| 5.2. |  |  |  |  |
| 6. | Водный транспорт |  |  |  |
| 6.1. |  |  |  |  |
| 6.2. |  |  |  |  |
| 7. | Иные транспортные средства (воздушные суда и т.п.) |  |  |  |
| 7.1. |  |  |  |  |
| 7.2. |  |  |  |  |

 Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

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

 (подпись заявителя)

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

 (фамилия, имя, отчество и подпись должностного лица, принявшего сведения)

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

1 Вид и наименование недвижимого имущества указываются в соответствии с

записями свидетельств о государственной регистрации права (выписки из ЕГРН

об объекте недвижимости), свидетельств о праве на наследство по закону

(завещанию), технических паспортов объектов недвижимости. При указании

видов и наименований недвижимого имущества указывается вид права -

собственность, при необходимости указывается размер доли в праве

собственности на объект недвижимого имущества (например: "1/2 доли" или

"совместная собственность").

2 Указывается общая площадь объекта недвижимого имущества в соответствии с

правоустанавливающими документами.

3 Стоимость имущества определяется в размере стоимостной характеристики

налоговой базы. Для определения стоимости недвижимого имущества в виде

строений, помещений и сооружений, подлежащих налогообложению, органом

местного самоуправления используются данные об их стоимости,

предоставляемые для целей налогообложения в налоговые органы

соответствующими государственными органами и организациями. Для определения

стоимости земельных участков используется их кадастровая стоимость.

4 Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное

жилищное строительство, садовый, приусадебный, огородный и другие.

5 В соответствии с данными паспортов транспортных средств, свидетельств о

регистрации транспортных средств, иных правоустанавливающих документов на

транспортные средства.

6 Стоимость транспортных средств, находящихся в собственности гражданина и

(или) членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина, определяется

на основании отчета об оценке, проведенной в соответствии с

законодательством об оценочной деятельности в Российской Федерации. При

отсутствии такой оценки стоимость определяется гражданином самостоятельно.

Приложение 5

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги " Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма на территории городского поселения р.п. Средняя Ахтуба ", утвержденному постановлением администрации городского поселения р.п. Средняя Ахтуба

 от 25 июня 2020 №199

Согласие

на проверку сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему

документах

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления по

признанию граждан малоимущими)

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(год рождения)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места жительства)

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

составом семьи:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даем согласие на проверку сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах.

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

 (подпись заявителя)

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

 (подпись члена семьи)

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

 (подпись члена семьи)

Приложение 6

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги " Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма на территории городского поселения р.п. Средняя Ахтуба ", утвержденному постановлением администрации городского поселения р.п. Средняя Ахтуба

 от 25 июня 2020 №199

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

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

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

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

наименование выдавшего органа)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006

г. N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие администрации городского поселения р.п. Средняя Ахтуба, расположенному по адресу: Волгоградская область, Среднеахтубинский район, р.п. Средняя Ахтуба, ул. Советская, 69, учреждению "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", расположенному по адресу: р.п. Средняя Ахтуба, ул. Октябрьская, д.89(далее - Оператор), на обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, если обработка без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации, моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату и место рождения, паспортные данные, адрес регистрации и проживания, семейное положение, родственные отношения, контактные телефоны, сведения о трудовой деятельности, идентификационный номер налогоплательщика, страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде России, данные о состоянии моего здоровья, заработной платы и сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, жилищных условиях (сведения о занимаемых мною жилых помещениях, жилых помещениях, принадлежащих мне на праве собственности) при условии, что их обработка осуществляется штатными сотрудниками Оператора, допущенными к обработке персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в целях признания одиноко проживающего гражданина, гражданина и членов его семьи малоимущими.

 Предоставляю Оператору право осуществлять следующие действия (операции)с моими персональными данными: сбор, проверку, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение. Оператор имеет также право на обмен (прием и передачу) моими персональными данными с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, во исполнение действующего законодательства Российской Федерации. Оператор вправе передавать мои персональные данные и получать мои персональные данные из Федеральной миграционной службы России; органов записи актов гражданского состояния; Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии; органов социальной защиты населения; учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"; организаций (органов) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства, жилищных кооперативов; иных специализированных потребительских кооперативов; жилищно-строительных кооперативов; предприятий, учреждений, организаций, от индивидуальных предпринимателей, с которыми я и (или) члены моей семьи состоят в трудовых, гражданско-правовых отношениях.

 Срок хранения моих персональных данных соответствует сроку хранения учетных дел и составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет.

 (указать срок)

 Передача моих персональных данных иным лицам или их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

 Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством

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

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

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

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

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

 (указать срок)

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 7

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги " Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма на территории городского поселения р.п. Средняя Ахтуба ", утвержденному постановлением администрации городского поселения р.п. Средняя Ахтуба

 от 25 июня 2020 №199

РАСПИСКА

в принятии заявления и прилагаемых к нему документов о признании

гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина

малоимущими

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

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

принял от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные заявителя)

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

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

следующие документы:

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

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

 (дата получения документов) (подпись должностного лица)

Перечень документов, которые будут получены

по межведомственным запросам

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

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

 (подпись должностного лица)