

АДМИНИСТРАЦИЯ

АКЧЕРНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

УРЮПИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 июня 2017 года №33

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися  в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июня 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Волгоградской области от 1 декабря 2005 г. № 1125-ОД «О Порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области», постановлением Главы Администрации Волгоградской области от 24.04.2006 № 455 «О некоторых вопросах реализации Закона Волгоградской области от 1 декабря 2005 г. № 1125-ОД «О Порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области», на основании Устава Акчернского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися  в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

И. О. главы администрации

Акчернского сельского поселения А.А. Говоров

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН    постановлением администрации  Акчернского сельского поселения  Урюпинского муниципального района  Волгоградской области  от 15 июня 2017 г. №33 |

А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й   Р Е Г Л А М ЕН Т

предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися  в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма**»**

1.         Общие положения

 1.1.          Предмет регулирования.

        1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее по тексту – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности исполнения муниципальной услуги  «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее по тексту - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами и администрацией Акчернского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области (далее по тексту – администрацией Акчернского сельского поселения), связанные с предоставлением муниципальной услуги.

 1.2. Заявители  муниципальной услуги.

        1.2.1.Заявителями  муниципальной услуги  являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Акчернского сельского поселения.

         1.2.2. От имени заявителя о предоставлении муниципальной услуги может выступать другое физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

         1.3. Требования к порядку  предоставления муниципальной услуги.

   1.3.1.  Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

         1) непосредственно в Государственном казенном учреждении Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области):

    местонахождение и почтовый адрес - город Урюпинск, Волгоградская область, проспект Ленина, дом 103, 403113;

         E-mail: mfc351@volganet.ru;

         телефон горячей  линии: (84442)41028;

         приемные дни и часы: понедельник c 9.00 до 20.00, вторник - пятница с 09.00 до 18.00, суббота – с 9.00 до 15.00 часов, без перерыва; выходной – воскресенье.

    2)  в администрации Акчернского сельского поселения:

          посредством использования запроса, направленного на почтовый адрес администрации Акчернского сельского поселения: Волгоградская область, Урюпинский район, хутор Дьяконовский 1-й, ул. Центральная, 61, 403142.

         посредством использования электронной почты:

электронный адрес администрации Акчернского сельского поселения: [ra\_uryp01sp@volganet.ru](mailto:ra_uryp01sp@volganet.ru);

         3) на официальном сайте администрации Акчернского сельского поселения  в информационно – телекоммуникационной сети Интернет http://akcher.ru/;

4) на сайте в информационно – телекоммуникационной сети Интернет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: <http://www.gosuslugi.ru>.

5) информация о муниципальной услуге размещена в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» - http://www.volganet.ru (далее именуется – Региональный портал).

1.3.2. На информационном стенде, расположенном в здании администрации Акчернского сельского поселения, размещаются следующие информационные материалы:

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной   услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной  услуги;

контактная информация администрации Акчернского сельского поселения, являющейся  ответственной за предоставление муниципальной услуги;

административный регламент  предоставления муниципальной услуги;

прочая необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной  услуги.

1.3.3. Для получения информации по порядку предоставления муниципальной услуги используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте;

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование по электронной почте.

1) Индивидуальное консультирование лично.

Индивидуальное консультирование лично осуществляется специалистами (ом) администрации Акчернского сельского поселения, либо специалистом ГКУ ВО «МФЦ» и не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрацииАкчернского сельского поселения либо специалист ГКУ ВО «МФЦ», осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

2) Индивидуальное консультирование по почте.

Индивидуальное консультирование по почте осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, поступившее в администрации Акчернского сельского поселения по почте. Ответ на обращение направляется в адрес заинтересованного лица посредством почтовой связи (по электронной почте) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации данного обращения.

3) Индивидуальное консультирование по телефону.

Если обращение за консультацией осуществляется по телефону, то предельное время консультации специалистом администрации Акчернского сельского поселения, либо специалистом ГКУ ВО «МФЦ» не превышает 10 минут.

Если  специалист администрации Акчернского сельского поселения (ГКУ ВО «МФЦ») не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо администрации Акчернского сельского поселения либо ГКУ ВО «МФЦ»  или обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

4) Индивидуальное консультирование по электронной почте.

Индивидуальное консультирование по электронной почте осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, поступившее в адрес администрации Акчернского сельского поселения по электронной почте. Ответ на обращение направляется на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации данного обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

  2.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях по договорам социального найма».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрацияАкчернского сельского поселения.

           2.3.  При оказании муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанными с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных и государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных и государственных услуг.

         2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

         выдача справки о наличии у граждан оснований для признания их  
нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма,

           выдача справки об отсутствии у граждан оснований для признания их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

         2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

  Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации в установленном порядке заявления с приложением всех документов, предусмотренных пунктом 2.7.3. настоящего административного регламента, поданных в администрацию Акчернского сельского поселения или в ГКУ ВО «МФЦ».

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

         Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими правовыми основаниями:

         Конституцией Российской Федерации (источники официального опубликования: "Российская газета", № 7, 21.01.2009 г.);

         Жилищным кодексом Российской Федерации (источники официального опубликования: "Российская газета", № 1, 12.01.2005 г.);

         Гражданским кодексом Российской Федерации (источники официального опубликования: "Российская газета", № 238-239, 08.12.1994 г.);

         Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (источники официального опубликования: "Российская газета", № 1, 12.01.2005 г.);

         Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источники официального опубликования: "Российская газета", № 168, 30.07.2010 г.);

          Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (источники официального опубликования: «Российская газета», № 165, 29.07.2006г., «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006 № 31(1ч.));

         Законом Волгоградской области от 4 августа 2005 года № 1096-ОД «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений» (источники официального опубликования: "Волгоградская правда", № 150, 16.08.2005 г.);

         Законом Волгоградской области от 1 декабря 2005года № 1125-ОД «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области» (источники официального опубликования: "Волгоградская правда", № 234, 14.12.2005 г.);

         Постановлением Главы Администрации Волгоградской области от 24 апреля 2006 года № 455 «О некоторых вопросах реализации Закона Волгоградской области от 01 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» (вместе с « Порядком рассмотрения заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», «Методическими рекомендациями для органов местного самоуправления по определению нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и учетной нормы площади жилого помещения») (источники официального опубликования: "Волгоградская правда", № 75, 28.04.2006 г.);

   Уставом Акчернского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области;

         Решением Совета депутатов Акчернского сельского поселения от 08.11.2016 г. №27/109 «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения» (обнародованным на информационном стенде администрации Акчернского сельского поселения);

   иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области и администрации Акчернского сельского поселения, регулирующими правоотношения в данной сфере.

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

         2.7.1. Для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях необходимо подать заявление по форме, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, подписанное всеми совершеннолетними дееспособными членами семьи. Принятие на указанный учет недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений о принятии на учет, поданных их опекунами.

         2.7.2.  Заявление и необходимые документы, указанные в пункте 2.7.3 настоящего административного регламента подаются заявителем либо его представителем по доверенности в администрацию Акчернского сельского поселения одним из следующих способов:

   непосредственно при личном обращении в администрацию Акчернского сельского поселения;

     через ГКУ ВО «МФЦ» непосредственно при личном обращении;

          в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала.

         2.7.3. К заявлению о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях заявитель  прилагает:

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

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

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

4) письменное согласие гражданина и членов его семьи на обработку персональных данных (приложение 3  к настоящему административному регламенту);

5) гражданин, являющийся собственником жилого помещения либо членом семьи собственника жилого помещения:

копию правоустанавливающего документа, подтверждающего право собственности, возникшее до вступления в силу Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=3601CC4C2207C9AD1A19FF802554F9D974A1DF5C515CE6E75D8891D4BFY2q3H) от 21 июля1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

копию технического паспорта жилого помещения, если указанное помещение не было поставлено на кадастровый учет;

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

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

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

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

2.7.4. Специалисты администрации Акчернского сельского поселенияиГКУ ВО «МФЦ», уполномоченные на предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

- 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=141D69D7AF813298C925115F6AD8AA4F5A75084EDFCC3260791C6F8D5F950F6A3477D0A7d1v6L) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.7.5. Администрация Акчернского сельского поселения или ГКУ ВО «МФЦ» самостоятельно запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для признания гражданина нуждающимся в жилых помещениях, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе, а именно:

1) сведения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) сведения (документы) организаций (органов) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства о жилых помещениях, занимаемых гражданином и (или) членами его семьи, если право собственности на них возникло до вступления в силу Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=3601CC4C2207C9AD1A19FF802554F9D974A1DF5C515CE6E75D8891D4BFY2q3H) "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" и (или) на момент обращения гражданина с заявлением о принятии на учет об указанных помещениях отсутствовали сведения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

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

2.8. Требования к представленным документам:

1) документы представляются в подлинниках, за исключением случаев, установленных настоящим административным регламентом.

Копии документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляются с предъявлением оригинала, если копии не удостоверены в нотариальном порядке;

         2) тексты документов написаны разборчиво;

          3) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

          4) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

          5) документы не исполнены карандашом;

          6) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

         2.9. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:

         1)  документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.8 настоящего административного регламента;

  2) отсутствие документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица или его уполномоченного представителя;

  3) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заинтересованного лица.

         2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

         2.10.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется.

          2.10.2. Отказ в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях допускается в случае, если:

           1) не представлены документы, подтверждающие право граждан быть признанными нуждающимися в жилых помещениях;

2) представлены документы, которые не подтверждают право граждан быть признанными нуждающимися в жилых помещениях;

         3) не истек пятилетний срок со дня совершения намеренных действий по ухудшению жилищных условий.

         Отказ в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях готовится в письменном виде, регистрируется и направляется гражданину, подавшему заявление о признании нуждающимся, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения по адресу, указанному в заявлении, с обязательным обоснованием оснований отказа. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован гражданином в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

         2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) выдача справки о составе семьи;

2) выдача  выписки из домовой книги;

3) выдача  копии финансового лицевого счета.

Данные услуги предоставляются бесплатно администрацией Акчернского сельского поселения.

  2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной  услуги.

Муниципальная услуга  предоставляется бесплатно.

  2.13.  Срок и порядок регистрации заявления и документов,  необходимых для предоставления  муниципальной услуги.

         Заявление о предоставлении муниципальной услуги с пакетом документов согласно исчерпывающему перечню,  указанному в пункте 2.7 настоящего административного регламента, подлежит  регистрации  в день его поступления.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной  услуги и при получении результата муниципальной  услуги в очной форме составляет не более 15 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. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

  2.15.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

  2.15.5. Место ожидания и приема граждан должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие доступных мест общего пользования (туалет).

 2.15.6. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления запроса о предоставлении муниципальной  услуги.

 2.15.7. Визуальная, текстовая  информация о порядке предоставления муниципальной  услуги размещается на информационном стенде, расположенном в зданииадминистрации Акчернского сельского поселения,  в ГКУ ВО «МФЦ», а также на  сайте органов местного самоуправления Акчернского сельского поселения.

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

  2.15.9. Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать информацию, указанную в [подпункте  1.3.2](consultantplus://offline/ref=33235B502701E2B1628A0E932E9F925D295DE9692EE53E2ED08F0965390CC3499064221001ECE34F7D7491s9JDO) пункта 1.3 настоящего административного регламента.

  2.15.10. Требование к обеспечению условий доступности для инвалидов муниципальной услуги:

       1) оказание персоналом администрации Акчернского сельского поселения и ГКУ ВО «МФЦ» (далее по тексту пункта – учреждение) помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски;

     2) беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;

  3) возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;

  4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории учреждения;

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

      6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а так же надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом брайля;

    7) допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

        9) предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

         10) оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

          2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;

2) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим регламентом;

3) получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи;

4) отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, к заявителям (их представителям);

6) отсутствие судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

2.16.2. Взаимодействие заявителя со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется два раза – при представлении заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, не превышает 15 минут.

В случае обращения заявителя с запросом в электронной форме взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется один раз – при получении результата предоставления муниципальной услуги непосредственно.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Администрация Акчернского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги, оказание которой осуществляется в ГКУ ВО «МФЦ», осуществляет взаимодействие с государственным казенным учреждением Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между ними (далее - соглашение о взаимодействии).

Предоставление муниципальной  услуги в электронной форме осуществляется посредством Единого портала либо Регионального портала. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаваемые в форме электронных документов с использованием Единого портала либо Регионального портала, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального[закона](consultantplus://offline/ref=9362E9B7953DAD2DED93B9ED37CF50AF3CBDA573FB574F94573CC28133W64DL) от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=9362E9B7953DAD2DED93B9ED37CF50AF3CBDA570FA534F94573CC28133W64DL) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Основанием для приема (регистрации) заявления, направляемого в электронной форме, является представление заявителем посредством Единого портала либо Регионального портала документов, указанных части 6 статьи 7 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=9362E9B7953DAD2DED93B9ED37CF50AF3CBDA570FA534F94573CC28133W64DL) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Идентификация пользователя на Едином портале, Региональном портале для подачи заявителем заявления и документов может производиться, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной  услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной  услуги в электронной форме, не устанавливаются.

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

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

         1) прием и регистрация  заявления   и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день;

         2) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, в распоряжении которых находятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней;

   3) принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, максимальный срок выполнения административной процедуры – 16 рабочих дней;

          4)  уведомление заявителя о принятом решении, максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

          Блок-схема последовательности действий по оказанию муниципальной услуги представлена в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

         3.2. Прием и регистрация  заявления   и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной  услуги, является обращение заявителя в администрацию Акчернского сельского поселения способами, указанными в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента.

3.2.2. Административная процедура проводится специалистами администрации Акчернского сельского поселения или ГКУ ВО «МФЦ», ответственными за выполнение указанной административной процедуры,  в соответствии с графиком работы  в порядке очередности.

3.2.3. При личном обращении физическое лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель физического лица  - документ, удостоверяющий его личность, и нотариально удостоверенную доверенность, подтверждающую его полномочия.

       3.2.4. При приеме заявления и документов, необходимых для   получения муниципальной  услуги специалист администрации Акчернского сельского поселения или ГКУ ВО «МФЦ», ответственный за выполнение административной процедуры:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет правильность оформления заявления  и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом  2.7.3    настоящего административного регламента, и требованиям к их оформлению, предусмотренных пунктом 2.8  настоящего административного регламента;

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) определяет перечень сведений и документов, которые будут получены им по межведомственному запросу в соответствии с подпунктом 2.7.5 настоящего административного регламента, если заявителем  самостоятельно не представлены указанные документы;

6) осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной  услуги, и  вручает заявителю расписку в их получении по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

       Расписка в получении заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляется  в двух экземплярах.  Один экземпляр расписки вручается заявителю,  второй – прилагается к  документам,  представленным заявителем.

         3.2.5. При несоответствии представленных документов требованиям, указанным пунктом 2.8.  настоящего административного регламента, специалист отдела МЖКиГЖН или ГКУ ВО «МФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,  объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

3.2.6. ГКУ ВО «МФЦ» обеспечивает передачу в  отделМЖКиГЖН полученных им заявлений  в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

3.2.7. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги,   направленные в отдел МЖКиГЖН  через Единый портал либо Региональный портал   проверяются  в установленном порядке.

При подаче заявки  в форме электронного документа через Единый портал или Региональный портал подтверждение получения заявки подтверждается  путем направления заявителю не позднее 2 рабочих дней со дня подачи заявки расписки в получении заявки в форме электронного сообщения через Единый портал, Региональный портал.

3.2.8. Все заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе полученные через ГКУ ВО «МФЦ», Единый портал или Региональный портал регистрируются специалистом администрации Акчернского сельского поселения в книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при личном обращении заявителя в администрацию Акчернского сельского поселения или ГКУ ВО «МФЦ» – не более 15 минут;

- при поступлении  заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,  посредством Единого портала или Регионального портала  - в течение рабочего дня, в котором поступила заявка.

3.2.10.  Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,  и их  регистрация в установленном порядке либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,  по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

           3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, в распоряжении которых находятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

         3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

         3.3.2. В срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявки, специалист администрации Акчернского сельского поселения либо ГКУ ВО «МФЦ» в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях документы, содержащие сведения, указанные в подпункте 2.7.5 настоящего административного регламента, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

   3.3.3.  Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

           3.3.4.   Полученные ответы на межведомственные запросы приобщаются специалистом ГКУ ВО «МФЦ» к заявке и передаются в администрацию Акчернского сельского поселения (в случае направления межведомственного запроса специалистом ГКУ ВО «МФЦ»).

          3.3.5. В случае если заявителем по собственной инициативе представлены в администрацию Акчернского сельского поселения документы, содержащие сведения, указанные в подпункте 2.7.5 пункта 2.7  настоящего административного регламента, специалист администрации Акчернского сельского поселения переходит к исполнению следующей административной процедуры (подпункт 3 пункта 3.1 административного регламента).

          3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры по формированию и  направлению межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, в распоряжении которых находятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, являются документы, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

          3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры поформированию и  направлению межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, в распоряжении которых находятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней.

          3.4. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

         3.4.1. Административная процедура по принятию решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

         1) проверку заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе полученных по межведомственным запросам) на предмет отсутствия (наличия) оснований для предоставления муниципальной услуги;

        2) комиссионное обследование жилищных условий граждан, обратившихся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

        3) принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и подготовка соответствующих  документов, отражающих результат предоставления муниципальной услуги.

 3.4.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту администрации Акчернского сельского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

 3.4.3. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги   является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом  2.10  настоящего административного регламента.

3.4.4. Специалист администрации Акчернского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, с даты поступления к нему документов (сведений), указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, проверяет и анализирует указанные документы (сведения) на наличие оснований, указанных в пункте  2.9.  настоящего административного регламента.

3.4.5. По результатам рассмотрения заявлений граждан и проверки приложенных к ним документов проводится комиссионное обследование жилищных условий граждан. Комиссионное обследование жилищных условий граждан, обратившихся с заявлением о принятии на учет, осуществляется комиссией, состав которой утверждается постановлением администрации Акчернского сельского поселения.

Результаты комиссионного обследования жилищных условий граждан оформляются [актом](consultantplus://offline/ref=5C83EDFC15BF8FE3248298C35875C14AF2F2E7BC3AC67091E2CCB76E43DC098E377F1DDA70C715A5753D41Y1iDJ) по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

         3.4.6. По результатам рассмотрения заявлений граждан, приложенных к ним документов и акта обследования жилищных условий граждан специалист администрации Акчернского сельского поселения:

готовит справку о наличии у граждан оснований для признания их  
нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту), или

      готовит справку об отсутствии у граждан оснований для признания их  
нуждающимися в жилых помещениях (по форме согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту) .

3.4.7.  Справка  визируетсяглавой администрации Акчернского сельского поселения.

    3.4.8.  Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 16 рабочих дней со дня поступления специалисту администрации Акчернского сельского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

  3.4.9. Результатом выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие подписанной главой администрацииАкчернского сельского поселения справки о наличии у граждан оснований для признания их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма либо справки об отсутствии у граждан оснований для признания их нуждающимися в жилых помещениях.

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации Акчернского сельского поселения подписанной главой администрации справки о наличии у граждан оснований для признания их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма либо справки об отсутствии у граждан оснований для признания их нуждающимися в жилых помещениях.

3.5.2. Специалист администрации Акчернского сельского поселения направляет почтой заявителю или уполномоченному лицу справку о наличии у граждан оснований для признания их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма либо справку об отсутствии у граждан оснований для признания их нуждающимися в жилых помещениях.

        3.5.3.  Выдача заявителю справки о наличии оснований или справки об отсутствии оснований производится специалистом администрации Акчернского сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, под роспись заявителя в получении этого документа, а направление по почте указанного документа осуществляется заказным письмом с уведомлением о его вручении заявителю.

     3.5.4. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГКУ ВО «МФЦ» документ, подтверждающий принятие решения, направляется в ГКУ ВО «МФЦ» для его передачи заявителю, если им не указан иной способ его получения.

      3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по уведомлению заявителя о принятом решении  не превышает 3  рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю  справки о наличии оснований или справки об отсутствии оснований.

3.5.7. Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация факта получения  результата предоставления муниципальной услуги  в ГКУ ВО "МФЦ" в установленном порядке или в администрации Акчернского сельского поселения в Книге регистрации заявлений о наличии у гражданина оснований для признания нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, форма которой приведена в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

         4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется в форме текущего контроля соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и внеплановых проверок за исполнением административного регламента

4.2. Текущий контроль осуществляется  уполномоченным должностным лицом ГКУ ВО «МФЦ» и главой администрации Акчернского сельского поселения по  соблюдению  специалистами администрации Акчернского сельского поселения и ГКУ ВО «МФЦ» последовательности административных действий и административных процедур, определенных настоящим административным регламентом.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения внеплановых проверок соблюдения и исполнения сотрудниками администрации Акчернского сельского поселения и ГКУ ВО «МФЦ» положений административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

4.4. Внеплановые проверки проводятся при поступлении в администрацию Акчернского сельского поселения жалобы заявителя на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке,  на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.5. Внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации Акчернского сельского поселения на основании распоряжения главы администрации.

4.6. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются, в случае их выявления, недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Специалисты администрации Акчернского сельского поселения и ГКУ ВО «МФЦ» несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность специалистов   закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=33235B502701E2B1628A109E38F3CD582854B1632EE63D798DD052386Es0J5O) Российской Федерации.

4.8. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется заявителями при непосредственном общении со специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) 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 отношении:

должностных лиц и муниципальных служащих администрации Акчернского сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной  услуги, – главе администрации Акчернского сельского;

специалиста ГКУ ВО "МФЦ", принимающего участие в предоставлении муниципальной  услуги – директору ГКУ ВО "МФЦ".

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме либо может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправленияАкчернского сельского поселения, Единого портала  либо Регионального  портала, а также  может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.1. Сведения об администрации Акчернского сельского поселения:

        местонахождение и почтовый адрес - Волгоградская область, Урюпинский район, хутор Дьяконовский 1-й, ул. Центральная, 61, 403142.

электронный адрес: E-mail: ra\_urup01sp@volganet.ru,

официальный сайт: http:// akcher.ru/;

справочные телефоны: (84442) 93221, факс (84442) 93221,

график работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

5.4.2. Сведения о ГКУ ВО "МФЦ":

местонахождение и почтовый адрес -  город Урюпинск, Волгоградская область, проспект Ленина, дом 103, 403113,

е-mail: mfc351@volganet.ru.

справочный телефон (84442)41028,

приемные дни и часы: понедельник с 9.00 до 20.00 часов, вторник – пятница с 9.00 до 18.00 часов, суббота с 9.00 до 15.00 часов, без перерыва; воскресенье - выходной день;

5.4.3. Сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»:  http://www.gosuslugi.ru, государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области":http://www.volganet.ru. .

5.4.4. Жалоба заявителя, адресованная главе администрации Акчернского сельского поселения, при личном обращении заявителя представляется в администрацию Акчернского сельского поселения по адресу: Волгоградская область, Урюпинский район, хутор Дьяконовский 1-й, ул. Центральная, 61, должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.5.  Жалоба  должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, данные должностных лиц либо муниципальных служащих, 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) органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу либо муниципального служащего;

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

5.6. 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация Акчернского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) 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 актамисубъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения и действие (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих в судебном порядке.

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

5.11. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

непосредственно в ГКУ ВО "МФЦ";

непосредственно в администрации Акчернского сельского поселения;

на информационных стендах, размещенных в ГКУ ВО "МФЦ";

на информационных стендах, размещенных в администрации Акчернского сельского поселения;

на официальном сайте органов местного самоуправления Акчернского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет  http:// akcher.ru/;;

на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»:  http://www.gosuslugi.ru и государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области":http://www.volganet.ru.

5.12. 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.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых  по договорам социального найма», |

                            Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

                                   (фамилия, имя, отчество)

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

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о наличии у гражданина основанийдля признания нуждающимся в жилых

помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

    Прошу Вас рассмотреть вопрос о наличии у меня и членов моей семьи оснований  для признания  нуждающимися 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 [(\*))](https://www.gosuslugi.ru/#P1115)

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

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

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

(\*)  - определен [п. 1](consultantplus://offline/ref=1F37EC253EBC98E9CC771ED7E6B71627A03EBEC84C77F9A0AF4E1B7BE53A2DF955A873628B8ACC4445B246p0l0M) и [п. 2](consultantplus://offline/ref=1F37EC253EBC98E9CC771ED7E6B71627A03EBEC84C77F9A0AF4E1B7BE53A2DF955A873628B8ACC4445B246p0lCM) статьи 7 Закона Волгоградской области

от  1  декабря  2005 г. № 1125-ОД

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

                                                              (личная подпись заявителя)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2   к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых  по договорам социального найма» |

РАСПИСКА

в получении заявления о наличии у гражданина оснований

для признания нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма, и приложенных к нему документов

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

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

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

                                 (фамилия, имя, отчество, паспортные данные заявителя)

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

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

следующие документы:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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

|  |  |
| --- | --- |
| №п/п | Наименование документов |
| 1 | 2 |
|  |  |

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

                                               (подпись должностного лица)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3   к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых  по договорам социального найма» |

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](consultantplus://offline/ref=32C94D4987CBB71F249D8A2E02FC8690E22CDA89311A9E165AB5510251A58755E91B16E5FC0B912EpCI3O) Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие, администрацииАкчернского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области,расположенной по адресу: Волгоградская область, Урюпинский район, хутор Дьяконовский 1-й, ул. Центральная, 61, муниципальному бюджетному учреждению "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", расположенному по адресу: г. Урюпинск, пр. Ленина, 107  (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, жилищные условия  (сведения о занимаемых мною  жилых помещениях, жилых помещениях, принадлежащих мне на праве собственности), сведения о трудовой деятельности, данные о состоянии моего здоровья, сведения о наличии прав на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального, областного бюджетов или бюджета (наименование ОМС) при условии, что их обработка осуществляется штатными сотрудниками оператора, допущенными к обработке персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в целях подтверждения наличия оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма, и последующего предоставления жилых помещений по договорам социального найма. Предоставляю Оператору право осуществлять следующие действия (операции) с моими персональными данными: сбор, проверку, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры)  и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими деятельность ОМС. Оператор имеет также право на обмен (прием и передачу) моими  персональными данными с использованием машинных носителей или по каналам связи с  соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, во исполнение действующего законодательства Российской Федерации. Оператор вправе передавать мои персональные данные и получать мои персональные данные из Федеральной миграционной службы России; органов записи актов гражданского состояния; Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии; органов социальной защиты населения; муниципального бюджетного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"; организаций (органов) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства, жилищных кооперативов; иных специализированных потребительских кооперативов; жилищно-строительных кооперативов; предприятий, учреждений, организаций, от индивидуальных предпринимателей с которыми я и (или) члены моей семьи состоят в трудовых, гражданско-правовых отношениях.

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

                                                                  (указать срок)

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

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

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

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

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

(указать срок)

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

     (подпись)                                                                             (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых  по договорам социального найма» |

Б Л О К – С Х Е М А

последовательности  административных  процедур  при предоставлении

муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | Устное информирование | |  | |  | | --- | | Получение информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги | |  | |  | | --- | | Письменное информирование | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых  по договорам социального найма» |

**АКТ**

**обследования жилищных условий граждан**

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

Комиссия в составе:

(фамилия, имя, отчество, должность членов комиссии)

                                                                                                                                                               ,

созданная                                                                                                                                               ,

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

обследовала жилищные условия

(фамилия, инициалы гражданина)

                                                                                                                     и установила следующее:

1. Занимаемое жилое помещение в доме

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| общей площадью | | | |  | кв. м состоит из | | | | |  | | | | комнат, размер | | | |
| каждой комнаты | | |  | | | | | | | | | | | | | кв. м. | |
| Комнаты | |  | | | | | на |  | | | этаже в |  | | | этажном доме. | | |
|  | | (изолированные, смежные) | | | | |  | | | | | | | | | | |
| Дом |  | | | | | | | | | | , комнаты | |  | | | | |
|  | (каменный, крупнопанельный, деревянный, ветхий, аварийный) | | | | | | | | | |  | | (сухие, сырые, темные, светлые и др.) | | | | |
|  | | | | | | , квартира | | |  | | | | | | | | . |
|  | | | | | |  | | | (отдельная, коммунальная) | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

2. Благоустройство дома (жилого помещения)

(водопровод, канализация, горячая вода, отопление,

ванная, лифт, телефон, техническое состояние помещения или дома)

                                                                                                                                                     .

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3. Гражданин |  | является |
|  | (фамилия, имя, отчество) |  |

нанимателем жилого помещения, собственником жилого помещения, членом жилищно-строительного кооператива (нужное подчеркнуть).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4. В жилых помещениях общей площадью |  | кв. м |

проживают:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Год рождения | Родственные отношения | С какого времени проживает в населенном пункте | Дата и место регистрации (постоянно или временно) | Место работы (учебы), должность |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

5. Дополнительные сведения о заявителе и членах его семьи

(право на внеочередное предоставление жилых помещений и другие сведения)

6. Вывод комиссии

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Члены комиссии: | |  | | |  |  | |
|  | | (подпись) | | |  | (инициалы, фамилия) | |
|  | |  | | |  |  | |
|  | | (подпись) | | |  | (инициалы, фамилия) | |
|  | |  | | |  |  | |
|  | | (подпись) | | |  | (инициалы, фамилия) | |
|  | |  | | |  |  | |
|  | | (подпись) | | |  | (инициалы, фамилия) | |
|  | |  | | |  |  | |
|  | | (подпись) | | |  | (инициалы, фамилия) | |
| Заявитель: |  | |  |  | | |  |
|  | (подпись) | |  | (инициалы, фамилия) | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых  по договорам социального найма» |

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ

заявлений о наличии у гражданина оснований для признания

нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам

социального найма

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата (время) принятия заявления | Фамилия, имя, отчество заявителя | Адрес занимаемого заявителем помещения | Решение  (номер и дата справки о наличии (отсутствии) оснований) | Подпись заявителя | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых  по договорам социального найма» |

СПРАВКА

о наличии у граждан оснований для признания их нуждающимися в жилых помещениях,  предоставляемых по договорам социального найма

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  |

Гражданин

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

и члены его семьи

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

имеют основания для признания нуждающимися в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | |  | |

Справка действительна в течение          со дня выдачи.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 8  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых  по договорам социального найма» |

СПРАВКА

об отсутствии у граждан оснований для признания их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  |

Гражданин

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

и члены его семьи

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

не имеют оснований для признания нуждающимися в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | |  | |

Справка действительна в течение          со дня выдачи.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |