

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ШИРЯЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ИЛОВЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «06» декабря 2023 г.

№ 60

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом 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», Постановлением Главы Администрации Волгоградской области от 24.04.2006 года № 455 «О некоторых вопросах реализации Закона Волгоградской области от 01 декабря 2005 года № 1125-ОД», руководствуясь Уставом Ширяевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области, администрация Ширяевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях».
2. Разместить настоящий административный регламент на официальном сайте Ширяевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области, а также на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>.
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального обнародования в установленном порядке.
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Ширяевского
сельского поселения



С.К. Ершов

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Признание граждан
нуждающимися в жилых помещениях»

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях» для участия в государственных программах, с целью улучшения жилищных условий граждан (далее – муниципальная услуга), стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Ширяевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области, должностных лиц Администрации Ширяевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области.

1.2. Сведения о заявителях.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации либо их законные представители.

В соответствии с федеральным законодательством нуждающимися в улучшении жилищных условий признаются граждане, которые:

1) не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

2) являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы.

3) проживают в помещении, не отвечающем установленным требованиям для жилых помещений требованиям. (установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об

утверждении Положения "О признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции);

4) являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, принадлежащего на праве собственности. (перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти).

В силу требований статей 31, 51 и 69 Жилищного кодекса Российской Федерации при определении обеспеченности заявителей общей площадью жилого помещения учитываются все жилые помещения, занимаемые по договорам социального найма и (или) принадлежащие на праве собственности членам молодой семьи и лицам, совместно проживающим с ними в качестве членов семьи. На основании статьи 34 Семейного кодекса Российской Федерации для решения вопроса о признании заявителей нуждающимися в жилых помещениях принимаются во внимание все жилые помещения, принадлежащие на праве собственности супругам лиц, совместно проживающих с заявителями в качестве членов семьи, приобретенные ими в период брака.

В соответствии со статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, если заявители совершили действия с намерением приобретения права быть признанными нуждающимися в жилых помещениях, то они признаются нуждающимися в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Ширяевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ):

Данные администрации Ширяевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области

Наименование: Администрация Ширяевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области (далее – администрация).

Адрес: 403098, Волгоградская область, Иловлинский район, хутор Ширяевский, ул. Центральная, 39

Телефон: 8(84467) 5-41-37; факс: 8 (84467) 5-41-74

Адрес электронной почты: ad.shiryaevskaya2010@yandex.ru

Режим работы администрации Ширяевского сельского поселения Иловлинского муниципального района: понедельник - пятница с 08.00 час. до 17.00 час., перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.; выходные - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://shirjaevskoe-sp.ru>

Данные филиала по работе с заявителями Иловлинского района Волгоградской области ГКУ ВО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

Адрес: 403071, р.п. Иловля Иловлинского района Волгоградской области, ул. Кирова, 48.

Телефон директора МФЦ: (84467) 5-12-03;

Телефоны сотрудников учреждения: (84467) 5-13-03; 5-14-03.

Телефон «горячей линии»: (84467) 5-13-03;

Электронный адрес: mfcilovlja@jandex.ru.

График работы МФЦ, осуществляющего прием заявителей на предоставление муниципальной услуги, а также консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник, вторник, среда, пятница - с 08.00 час. до 17.00 час., четверг – с 08.00 часов до 20.00 часов, суббота с 09.00 час. до 14.00 час., воскресенье - выходной день.

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>).

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

непосредственно в администрации Ширяевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации Ширяевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области);

по почте, в том числе электронной (ad.shiryaevskaya2010@yandex.ru), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Ширяевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области (<http://shirjaevskoe-sp.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Признание граждан

нуждающимися в жилых помещениях».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Ширяевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение Администрации Ширяевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях;
- решение Администрации Ширяевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области об отказе в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение Администрации Ширяевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области о признании (об отказе в признании) граждан нуждающимися в жилых помещениях, для участия в государственных программах, с целью улучшения жилищных условий граждан, принимается по результатам рассмотрения соответствующего заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, представление которых возложена на заявителя, не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления документов заявителем (регистрации документов в администрации).

В случае представления заявителем заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов в Администрацию Ширяевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области.

Уведомление о признании нуждающимися в жилых помещениях или заверенная копия решения Администрации Ширяевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области об отказе в признании нуждающимися в жилых помещениях выдается (направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении) не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

В случае представления гражданином заявления о признании нуждающимися в жилых помещениях через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

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

Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03 января 2005 г., № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», 12 января 2005 г., № 1, «Парламентская газета», 15 января 2005 г., № 7-8);

Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06 октября 2003 г., № 40,

ст. 3822, «Российская газета», 08 октября 2003 г., № 202, «Парламентская газета», 08 октября 2003 г., № 186);

Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006, № 95);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006 № 165, 29 июля 2006 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 31 июля 2006 г., № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03 августа 2006 г.);

Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13 февраля 2009 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 16 февраля 2009 г., № 7, ст. 776, «Парламентская газета», № 8, 13 – 19 февраля 2009 г.);

Федеральный закон от 27 июня 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 г., № 31, ст. 4179, «Российская газета», 30 июля 2010 г., № 168);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08 апреля 2011 г. № 75);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 02 июля 2012 г. № 148);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31 августа 2012 г., № 200, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03 сентября 2012 г., № 36, ст. 4903);

Закон Волгоградской области от 01 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» («Волгоградская правда», 14 декабря 2005 г., № 234);

постановление Главы Администрации Волгоградской области от 24 апреля 2006 г. № 455 «О некоторых вопросах реализации Закона Волгоградской области от 01 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» («Волгоградская правда», 28 апреля 2006 г., № 75);

постановление Администрации Волгоградской области от 09 ноября 2015 г. № 664-п «О государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области»

(Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13 ноября 2015г., «Волгоградская правда», № 175, 17 ноября 2015 г.);

Устав Администрации Ширяевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области;

Постановление Администрации Ширяевского сельского поселения от 22.07.2011 года №31 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

Постановление Администрации Ширяевского сельского поселения от 29.06.2012 №23 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления Ширяевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области».

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

2.6.1. Самостоятельно заявитель представляет следующие документы:

1) **заявление** о наличии у гражданина оснований для признания нуждающимися в жилых помещениях, по форме согласно приложению № 1.

2) **копии своего паспорта** и паспортов членов семьи или иных документов, удостоверяющих личность, с отметкой о регистрации по месту жительства, либо в случае отсутствия в паспорте отметки о регистрации по месту жительства - вступивший в законную силу судебный акт об установлении факта проживания на территории Ширяевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области (при наличии такого решения);

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

4) **письменное согласие гражданина и членов его семьи на обработку персональных данных;**

5) **гражданин, являющийся собственником жилого помещения либо членом семьи собственника жилого помещения - копию правоустанавливающего документа на объект недвижимости, право собственности на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;**

6) **малоимущие граждане** - заключение о признании гражданина и членов его семьи малоимущими;

7) 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);

8) в случае обращения с заявлением о признании нуждающимися в жилых помещениях, в орган местного самоуправления по месту нахождения организации, с которой гражданин состоит в трудовых отношениях, - заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки;

9) 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;

10) в случае подписания заявления о наличии у гражданина оснований для признания нуждающимися в жилых помещениях, опекуном (попечителем), действующим от имени недееспособного либо несовершеннолетнего гражданина, в отношении которого установлена опека (попечительство), - решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя);

11) гражданин, являющийся нанимателем жилого помещения по договору найма жилого помещения частного жилищного фонда социального использования или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору найма жилого помещения частного жилищного фонда социального использования - копию договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования.

2.6.2. Заявление о наличии у гражданина оснований для признания нуждающимися в жилых помещениях и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, представляются гражданином лично или его полномочным представителем на основании документа, подтверждающего его полномочия, в Администрацию Ширяевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области, либо почтовым отправлением, либо через филиала по работе с заявителями Иловлинского района Волгоградской области ГКУ ВО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии с заключенным в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии, единый портал государственных и муниципальных услуг, портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области.

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.6.3. Администрация Ширяевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При обращении заявителя с заявлением в электронной форме к заявлению прикрепляются электронные копии документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.6.4. Перечень документов (сведений), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) сведения федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальных органов;

2) сведения (документы) организаций (органов) государственного технического учета и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства о жилых помещениях, занимаемых гражданином и (или) членами его семьи, право собственности на которые не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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) сведения о месте жительства указанных в заявлении о признании нуждающимися в жилых помещениях гражданина, членов его семьи в случае отсутствия в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, отметки о регистрации по месту жительства указанных в заявлении лиц, (выписку из похозяйственной книги -если зарегистрированы в частном доме, выписку из лицевого счета - если зарегистрированы в многоквартирном доме);

5) решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания - в случае признания нуждающимися в жилых помещениях гражданина, проживающего в жилом помещении, признанном непригодным для проживания;

6) копию договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования - для гражданина, являющегося нанимателем жилого помещения по договору найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда социального использования или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда социального использования;

7) копию технического паспорта жилого помещения, если указанное помещение не было поставлено на кадастровый учет.

В случае если заявитель не представил указанные в настоящем подпункте документы (их копии или содержащиеся в них сведения) по собственной инициативе, Администрация Ширяевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области самостоятельно запрашивает такие документы (сведения) в организациях (органах), участвующих в предоставлении муниципальной услуги) и получает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7. Исчерпывающий перечень основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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 усиленной квалифицированной подписи (далее – квалифицированная подпись) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях.

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

1) не представлены предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан быть признанными нуждающимися в жилых помещениях;

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

4) не истек 5 летний срок со дня совершения гражданином с целью приобретения права быть признанным нуждающимся в жилых помещениях,

намеренных действий, в результате которых он может быть признан нуждающимся в жилых помещениях.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет на личном приеме граждан – не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет на личном приеме граждан – не более 15 минут.

При поступлении заявления и документов по почте, электронной почте или через МФЦ – не более 3 дней администрацией Ширяевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области.

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, оргтехник), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения администрации Ширяевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области 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 администрацию Ширяевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о администрации Ширяевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации Ширяевского сельского поселения Иловлинского муниципального района

Волгоградской области.

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 должностных лиц администрации Ширяевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области 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 должностных лиц администрации Ширяевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области 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 администрации Ширяевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области, 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, администрации Ширяевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области 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), а также на официальном сайте администрации Ширяевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области (<http://shirjaevskoe-sp.ru>).

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 специалистами 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 специалистами 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) администрации Ширяевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области и должностных лиц администрации Ширяевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области.

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 (МФЦ).

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

1) прием и регистрация (отказ в приеме) заявления и прилагаемых к нему документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления;

3) рассмотрение заявления и представленных документов, проведение комиссионного обследования жилищных условий граждан;

4) издание постановления администрации Ширяевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области (об отказе в признании) гражданина нуждающимся в жилых помещениях;

5) направление (вручение) уведомления о признании нуждающимися в жилых помещениях либо заверенной копии постановления администрации Ширяевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области об отказе в признании нуждающимися в жилых помещениях.

3.2. Прием и регистрация (отказ в приеме) заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Ширяевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области заявления по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, на личном приеме, почтовым отправлением, по информационным системам общего пользования 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 осуществляет должностное лицо администрации Ширяевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области.

3.2.3. При приеме документов должностное лицо администрации Ширяевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области проверяет комплектность представленного пакета документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.4. После проверки комплектности документов должностное лицо администрации Ширяевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту (далее – Книга регистрации заявлений).

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в администрацию Ширяевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области в электронном виде, регистрируются в общем порядке в Книге регистрации заявлений.

3.2.5. При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо администрации Ширяевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области, 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. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, администрация Ширяевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области 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 руководителя администрации Ширяевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области 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 15 минут; при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте или через МФЦ – не более 3 рабочих дней со дня поступления в администрацию Ширяевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области.

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 исполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления (делается отметка о его принятии с обязательным указанием даты и времени его принятия), выдача (направление в электронном виде, в МФЦ или почтовым отправлением) расписки в получении заявления и приложенных к нему документов по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

- направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления, поступившего в электронном виде, по основаниям, установленным пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

Расписку, в получении от гражданина заявления о наличии у гражданина оснований для признания нуждающимися в жилых помещениях с документами к нему и перечень документов, которые будут запрошены в порядке межведомственного взаимодействия, выдают как должностное лицо администрации муниципального образования, так и должностное лицо МФЦ, в случае если документы подаются через МФЦ.

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

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

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации Ширяевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего административного регламента.

3.3.2. Если документы, предусмотренные подпунктом 2.6.4 настоящего административного регламента не были представлены заявителем по собственной инициативе, должностное лицо администрации Ширяевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области 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 и представленных документов, проведение комиссионного обследования жилищных условий граждан.

3.4.1. После поступления всех необходимых документов, в том числе полученных по межведомственным запросам, должностное лицо администрации Ширяевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области в течение 1 рабочего дня со дня поступления передает их в комиссию для проведения комиссионного обследования жилищных условий граждан.

3.4.2. Комиссионное обследование жилищных условий граждан, обратившихся с заявлением о наличии у гражданина оснований для признания нуждающимися в жилых помещениях, осуществляется комиссией, состав которой утверждается распоряжением администрации Ширяевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области.

Комиссионное обследование жилищных условий заявителей проводится в срок не более трех рабочих дней со дня поступления заявления и представленных документов в комиссию.

3.4.3. Обследованию подлежат все жилые помещения, принадлежащие (на условиях найма и/или в собственности, в жилищно-строительном кооперативе) гражданину и членам его семьи, проживающим совместно с ним, а также жилые помещения, в которых зарегистрированы по месту жительства гражданин и члены его семьи либо которые решением суда определены как место жительства гражданина и членов его семьи.

3.4.4. Результаты комиссионного обследования жилищных условий граждан оформляются актом по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту, который подписывается членами комиссии.

3.4.5. По результатам рассмотрения заявлений граждан о признании нуждающимися в жилых помещениях, приложенных к ним документов, полученных в организациях (органах), участвующих в предоставлении муниципальной услуги) и акта обследования жилищных условий граждан, должностное лицо администрации Ширяевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области готовит проект письменного заключения о признании или об отказе в признании по форме, согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту, которое составляется отдельно по каждому заявлению гражданина о наличии у гражданина оснований для признания нуждающимися в жилых помещениях, и подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации Ширяевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области.

3.4.6. Общий максимальный срок для исполнения административных процедур, указанных в подпунктах 3.4.1 - 3.4.5 настоящего административного регламента не должен превышать 20 рабочих дней со дня передачи должностным лицом администрации Ширяевского сельского поселения

Иловлинского муниципального района Волгоградской области заявления и документов в комиссию.

3.5. Издание постановления администрации Ширяевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области о признании (об отказе в признании) граждан нуждающимися в жилых помещениях.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является письменное заключение о признании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в жилых помещениях.

3.5.2. Должностное лицо администрации Ширяевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области на основании письменного заключения о признании или об отказе в признании готовит проект постановления администрации Ширяевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области о признании (об отказе в признании) гражданина нуждающимся в жилом помещении и передает его вместе с письменным заключением о признании или об отказе в признании для подписания руководителю администрации Ширяевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области.

Постановление администрации Ширяевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области об отказе в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации.

3.5.3. Глава Ширяевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области, рассмотрев полученное письменное заключение и проект постановления, в случае отсутствия замечаний подписывает соответствующее постановление администрации Ширяевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области о признании (об отказе в признании) граждан нуждающимися в жилых помещениях .

3.5.4. Общий максимальный срок для исполнения административной процедуры, указанной в пункте 3.5 настоящего административного регламента не должен превышать 5 рабочих дней со дня составления должностным лицом администрации Ширяевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области письменного заключения о признании или об отказе в признании.

3.5.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является издание постановления администрации Ширяевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области:

- 1) о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях,
- 2) об отказе в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях.

3.6. Направление (вручение) уведомления о признании нуждающимися в жилых помещениях либо заверенной копии постановления администрации Ширяевского сельского поселения Иловлинского муниципального района

Волгоградской области об отказе в признании нуждающимися в жилых помещениях.

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие администрацией Ширяевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области одного из решений, указанных в пункте 3.5.4 настоящего административного регламента, на основании которого должностное лицо администрации Ширяевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области в течение 1 рабочего дня готовит и подписывает у руководителя администрации Ширяевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области:

уведомление заявителя о признании нуждающимися в жилых помещениях по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту;

постановление администрации Ширяевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области об отказе в признании нуждающимися в жилых помещениях.

3.6.2. Уведомление о признании нуждающимися в жилых помещениях или постановление администрации Ширяевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области об отказе в признании гражданина нуждающимся в жилом помещении выдается (направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении) не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения, указанного в пункте 3.5.4 настоящего административного регламента.

В случае представления заявления о признании нуждающимися в жилых помещениях через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ для его передачи заявителю, если им не указан иной способ его получения.

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) направление (вручение) заявителю уведомления о признании нуждающимися в жилых помещениях либо постановления администрации Ширяевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области об отказе в признании нуждающимися в жилых помещениях;

2) направление в МФЦ уведомления о признании нуждающимися в жилых помещениях либо постановления администрации Ширяевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области об отказе в признании (в случае поступления заявления о признании через МФЦ).

3.6.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения, указанного в пункте 3.5.4 настоящего административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Контроль за соблюдением администрации Ширяевского сельского

поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области, должностными лицами администрации Ширяевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется должностными лицами администрации Ширяевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, руководителем администрации Ширяевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации Ширяевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области на основании распоряжения руководителя администрации Ширяевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области.

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

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации Ширяевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области, 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 Ширяевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области, 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 Ширяевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области 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 Ширяевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области, 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 Ширяевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих; работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

3) требование у заявителя документов, или информации, либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона

№ 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению данной 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 уполномоченный орган, МФЦ, либо в Комитет экономической политики и развития Волгоградской, 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) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа 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, 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, 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, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, 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) уполномоченного органа, должностного лица, уполномоченного органа, 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) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа 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 уполномоченного органа, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, 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 уполномоченного органа, 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 указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) 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) уполномоченного органа должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ, либо организацией, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо уполномоченного органа, 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 уполномоченного органа, 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".

Главе администрации Ширяевского
сельского поселения
Иловлинского муниципального
района Волгоградской области
от

проживающего(ей) по адресу:

(личная подпись заявителя)

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан нуждающимися
в жилых помещениях»
от 06.12.2023 г. № 60

Расписка
в получении заявления о признании граждан нуждающимися
в жилых помещениях и приложенных к нему документов

Я,

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

получил от _____

_____ (фамилия, имя, отчество, паспортные данные заявителя)

следующие документы:

N п/п	Наименование документов	Реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов	
			подлинны	копии	подлинны	Копии
1	2	3	4	5	6	7

Перечень
документов, которые будут получены по межведомственным запросам

N п/п	Наименование документов
1	2

_____ (дата получения документов)

_____ (подпись должностного лица)

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан нуждающимися
в жилых помещениях»
от 06.12.2023 г. № 60

Книга регистрации
заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях

п/п	Дата (время) приняти я заявлен ия	Фамили я, имя, отчество заявите ля	Адрес занимае- мого заявител ем помещен ия	Дата обследов ания жилищны х условий	Заключе ние органа, осуществл яющего принятие на учет	Решение органа местного самоупра вления (дата, номер)	Дата выдачи или направлени я заявителю документа, подтвержда ющего принятие решения по его заявлению
	2	3	4	5	6	7	8

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан нуждающимися
в жилых помещениях»
от 06.12.2023 г. № 60

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 Ширяевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области, расположенному по адресу: 403098, Волгоградская область, Иловлинский район, хутор Ширяевский, ул. Центральная, 39

учреждению "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", расположенному по адресу: Волгоградская область, Иловлинский район, р.п. Иловля, ул. Кирова, д. 48 (далее - Оператор),

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления),

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 служб 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 №5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан нуждающимися
в жилых помещениях»
от 06.12.2023 г. № 60

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)

Квартира _____

_____ (отдельная, коммунальная)

2. Благоустройство дома (жилого помещения) _____

_____ (водопровод, канализация, горячая вода,

_____ отопление, телефон, техническое состояние помещения или дома)

Гражданин _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

является

_____ нанимателем жилого помещения (членом семьи нанимателя), собственником
_____ жилого помещения (членом семьи собственника), членом жилищно-строительного
_____ кооператива (нужное подчеркнуть).

4. В жилых помещениях общей площадью _____ кв.м.

[illegible]

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)

Заявитель:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Заключение
о признании нуждающимися в жилых помещениях

(наименование органа, осуществляющего принятие на
учет)

(число, месяц, год)

По заявлению _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя)

о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях, проживающего по
адресу:

_____ с семьей в составе:

(фамилия, имя, отчество каждого члена семьи, дата рождения, родственные отношения)

(адрес места жительства)

Установлено, что _____

(фамилия, имя, отчество)

является нанимателем жилого помещения (членом семьи нанимателя),
собственником жилого помещения (членом семьи собственника), членом жилищно-
строительного кооператива (нужное
подчеркнуть) _____

(краткая характеристика жилых помещений, жилая площадь комнат, общая площадь жилых
помещений, этаж техническое состояние, степень благоустройства и тд.)

Обеспеченность общей площадью жилых помещений на одного человека
составляет _____ кв. метров.

(указываются дополнительные сведения, имеющие отношение к жилищному вопросу
граждан,

в том числе о наличии или отсутствии права на внеочередное получение жилых
помещений)

Заключение: _____

(обоснованный вывод о принятии гражданина на учет или об отказе в принятии на учет
в качестве нуждающегося в жилом помещении)

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение №7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан нуждающимися
в жилых помещениях»
от 06.12.2023 г. № 60

Гражданину(-ке) _____

Адрес: _____

Уведомление
о признании нуждающимися в жилых помещениях

В соответствии с _____
(постановлением, распоряжением, решением)

Администрации _____ от _____ № _____
(наименование муниципального образования)

Вы признаны нуждающимися в жилых помещениях и включены в общий список граждан нуждающихся в жилых помещениях.

В соответствии со статьей 11 Закона Волгоградской области от 01 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" Вы обязаны ежегодно до 1 апреля в установленном указанной статьей порядке представить в _____

(наименование органа, осуществляющего принятие на учет) сведения, подтверждающие Ваш статус нуждающегося в жилом помещении.

При перемене места жительства Вам необходимо сообщить свой новый адрес.

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение №8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан нуждающимися
в жилых помещениях»
от 06.12.2023 г. № 60

Книга учета
граждан, нуждающихся в жилых помещениях

п/ п	Фамилия, имя, отчество гражданина, состав его семьи (указываются родственные отношения)	Место работы гражданина, занимаемая должность, стаж работы	Адрес места постоянной регистрации и краткая характеристика занимаемых жилых помещений	Решение о принятии на учет (признании нуждающимися), (дата, номер)	Включение в список (очередность, дата, номер очереди)	Решение о предоставлении жилого помещения (дата, номер)	Решение о снятии с учета (дата, номер, основания снятия с учета)	Примечание (указываются иные сведения по жилищному вопросу гражданина)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение №9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан нуждающимися
в жилых помещениях»
от 06.12.2023 г. № 60

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан нуждающимися
в жилых помещениях»

