**Администрация**

**Кавалерского сельского поселения**

Егорлыкского района Ростовской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«21» апреля 2025 г. **№ 50** х. Кавалерский

**Об утверждении Административного**

**регламента по предоставлению муниципальной**

**услуги «Принятие на учет граждан в качестве**

**нуждающихся в жилых помещениях,**

**предоставляемых по договорам социального найма»**

**на территории Кавалерского сельского поселения в новой редакции**

В соответствии с [Федеральным законом](http://base.garant.ru/70353464/2/#block_193) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Жилищным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 26.12.2024 № 494-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь рекомендациями Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации и Уставом муниципального образования «Кавалерское сельское поселение»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» на территории Кавалерского сельского поселения в новой редакции (прилагается).
2. Постановление администрации Кавалерского сельского поселения от 02.08.2022 г. № 47.1 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» признать утратившим силу.
3. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте администрации Кавалерского сельского поселения информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Кавалерского сельского поселения Д.Г. Хаустов

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, при осуществлении полномочий по признанию граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма в муниципальном сельском поселении «Кавалерское сельское поселение» Егорлыкского района Ростовской области.

2. Настоящий Административный регламент разработан в целях:

- повышения открытости деятельности органов местного самоуправления администрации Кавалерского сельского поселения, качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги;

- определения ответственных должностных лиц, осуществляющих выполнение отдельных административных процедур;

- упорядочения административных процедур;

- использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- сокращения срока предоставления муниципальных услуг, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальных услуг;

3. Разработчик Административного регламента – администрация Кавалерского сельского поселения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги: «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кавалерского сельского поселения

2.1. В предоставлении муниципальной услуги также участвует Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Егорлыкского муниципального района Ростовской области (далее именуется – МФЦ) в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачи результата предоставления муниципальной услуги, при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного в установленном законом порядке.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках соглашения о взаимодействии в сфере организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» «МАУ» «МФЦ»:

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес местонахождения МАУ «МФЦ» | ст. Егорлыкская, пер. Гагарина №8-б |
| Почтовый адрес: | 347660 Ростовская область, ст. Егорлыкская, ул. Мира д. 92а |
| Телефон индивидуального устного информирования по процедуре предоставления услуги. | 8 (863 70) 20-4-15, где 8- код Российской Федерации, 863- код Ростовской области, 70-код Егорлыкского района, 20-4-15 номер МАУ «МФЦ», 20-4-56. |
| Приемные дни и время приема | Понедельник - выходной  Вторник с 9.00 до 17.00  Среда с 12.00 до 20.00  Четверг с 9.00 до 17.00  Пятница с 9.00 до 17.00  Суббота с 8.00 до 16.00  Воскресенье - выходной. |

3. При предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист администрации Кавалерского сельского поселения (далее – ответственный специалист) взаимодействует с:

1) Межрайонная ИФНС России представляющей сведения о том, состоит ли гражданин на учете в качестве индивидуального предпринимателя или главы крестьянско-фермерского хозяйства, а также документов, указывающих правовые основания владения заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым и недвижимым имуществом на праве собственности, подтверждающих в ряде случаев сведения о стоимости указанного имущества

2) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в части представления документов о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у заявителя и членов его семьи, а также документов, указывающих правовые основания владения заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым и недвижимым имуществом на праве собственности, подтверждающих в ряде случаев сведения о стоимости указанного имущества;

4) районным казенным учреждением «Центр занятости населения» в части представления сведений о том, состоит ли гражданин на учете в качестве безработного или нет, о размере пособия по безработице.

4. Информирование заявителей осуществляется через:

1) телефонную связь;

2) почтовую связь;

3) электронное сообщение;

4) размещение информации в сети Интернет, на информационном стенде в местах ожидания приема заявителей в администрации Кавалерского сельского поселения, МФЦ;

5) личный прием заявителей.

5. Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть:

- физические лица, претендующие на постановку на учет в качестве малоимущих нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- представители граждан, наделенные полномочиями защиты интересов заявителей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить по адресу:

347683, Ростовская область, Егорлыкский район, х. Кавалерский, ул. Ленина, 27.

прием граждан: понедельник, среда, четверг: с 9.00 до 17.12, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 8 (86370) 24-1-37.

**3. Результат предоставления муниципальной услуги**

3.1 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма утвержденное постановлением администрации Кавалерского сельского поселения «О признании граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма»;

– Отказ в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма утвержденное постановлением администрации Кавалерского сельского поселения «О признании граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма».

3.2. В результате предоставления муниципальной услуги заявитель получает:

– выписку из постановления о принятия на учет (по форме согласно приложению № 5 к постановлению Правительства Ростовской области от 04.05.2012 N 354 «Об утверждении Положения о порядке признания граждан малоимущими в целях обеспечения жилыми помещениями по договорам социального найма и организации учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях») и памятку по форме согласно приложению № 7 к постановлению Правительства Ростовской области от 04.05.2012 N 354 «Об утверждении Положения о порядке признания граждан малоимущими в целях обеспечения жилыми помещениями по договорам социального найма и организации учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

– выписку из постановления об отказе в признании на учет (по форме согласно приложению № 6 к постановлению Правительства Ростовской области от 04.05.2012 N 354 «Об утверждении Положения о порядке признания граждан малоимущими в целях обеспечения жилыми помещениями по договорам социального найма и организации учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»).

3.3. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

3.4. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

3.5. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается настоящим постановлением администрации Кавалерского сельского поселения.

**4. Срок предоставления муниципальной услуги**

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию Кавалерского сельского поселения.

4.2.В случае подачи гражданином заявления и документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления и документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

**5. Перечень нормативных правовых актов,**

**непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

5.1. Административный регламент разработан в соответствии с:

– [Конституцией](consultantplus://offline/ref=F3BD4FA816198D1D4D3ECB8C6FEF513811FFCD44F3DB815A46FA69ABQ4E) Российской Федерации;

– Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=F3BD4FA816198D1D4D3ECB8C6FEF513812FFC840F184D65817AF67B1AE3970B0582C01CCEEBDF996ABQCE) Российской Федерации;

–Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F3BD4FA816198D1D4D3ECB8C6FEF513812F0C946FB88D65817AF67B1AE3970B0582C01CCEEBDFD9EABQ0E) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

–Федеральным законом от 17.07.1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

–Федеральным законом от 05.04.2003 г. № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;

– Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

–Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 г. № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;

–Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Областной закон Ростовской области от 07 октября 2005 № 363-ЗС «Об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Ростовской области»;

- Постановлением Администрации Егорлыкского района от 03.10.2006 № 452 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения в целях предоставления площади жилого помещения по договору социального найма».

**6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:**

6.1. Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги (далее - заявитель), предоставляет самостоятельно:

1) [заявление](consultantplus://offline/ref=F3BD4FA816198D1D4D3ECB9A6C830E331AFC944CF98CDC0C4CF861E6F16976E5186C0799ADF9F096B426AE62A8Q6E), написанное от своего имени или от имени своей семьи, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи, на имя главы администрации Кавалерского сельского поселения, о признании гражданина малоимущим в целях предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (по форме согласно приложению № 1 к постановлению Правительства Ростовской области от 04.05.2012 N 354 «Об утверждении Положения о порядке признания граждан малоимущими в целях обеспечения жилыми помещениями по договорам социального найма и организации учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».).

В заявлении о признании гражданина малоимущим должно быть изложено согласие заявителя и каждого из совершеннолетних членов его семьи на проверку администрацией Кавалерского сельского поселения представленных ими сведений о составе семьи, месте жительства, условиях проживания, доходах, имуществе, а также письменное обязательство уведомлять в течение 10 рабочих дней об изменении сведений, содержащихся в ранее представленных документах;

2) [заявление](consultantplus://offline/ref=F3BD4FA816198D1D4D3ECB9A6C830E331AFC944CF98CDC0C4CF861E6F16976E5186C0799ADF9F096B426AE60A8Q6E) на имя главы администрации Кавалерского сельского поселения о согласии на обработку персональных данных и запросе информации и документов (приложение № 3)

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие [согласия](consultantplus://offline/ref=F3BD4FA816198D1D4D3ECB9A6C830E331AFC944CF98CDC0C4CF861E6F16976E5186C0799ADF9F096B426AE6EA8QFE) указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных, в том числе биометрических персональных данных указанных лиц.

3) копии документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации и членов его семьи (все страницы);

4) правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

5) копии свидетельств о браке (расторжении брака), о рождении (смерти) членов семьи;

6) для граждан, страдающих некоторыми формами хронических заболеваний или имеющих право на дополнительную жилую площадь в соответствии с федеральным законодательством, - справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную системы здравоохранения, либо документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

7) при наличии у гражданина права на меры социальной поддержки, установленные федеральным законодательством, - копии удостоверений и документов, подтверждающих данное право.

Все копии предоставляются с предъявлением оригиналов документов. Заявитель вправе предоставить без предъявления оригиналов копии необходимых документов, заверенные в установленном порядке.

6.2. Органом местного самоуправления самостоятельно запрашиваются документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для принятия гражданина на учет, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе, в том числе:

1) правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое зарегистрировано в ЕГРН;

2) справка предприятия технической инвентаризации о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором подано заявление о принятии на учет, по состоянию на дату подачи заявления и выписка из ЕГРН о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи на территории Российской Федерации по состоянию на дату подачи заявления;

3) в случае если в течение пятнадцати лет до момента подачи заявления о принятии на учет гражданин и члены его семьи проживали в ином муниципальном образовании, справка предприятия технической инвентаризации и выписка из ЕГРН о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором проживала семья, по состоянию на дату подачи заявления.

Для определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи (одиноко проживающего гражданина), и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи (одиноко проживающего гражданина) и подлежащего налогообложению, в целях признания семьи гражданина (одиноко проживающего гражданина) малоимущей (малоимущим) гражданин представляет в орган местного самоуправления или в МФЦ помимо документов, указанных в части 6 статьи 1 Областного закона Ростовской области от 7 октября 2005 г. № 363-ЗС «Об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Ростовской области», следующие документы:

1) документы о заработке гражданина и всех членов семьи;

2) документы из органов (учреждений), осуществляющих оценку недвижимого имущества, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи налогооблагаемого недвижимого имущества, если указанные сведения не находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

3) справку с места работы (службы) о трудоустройстве либо документ, подтверждающий невозможность осуществления гражданином трудовой деятельности, в случае если указанные сведения не находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Органом местного самоуправления самостоятельно запрашиваются документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для принятия гражданина на учет, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе, в том числе:

1) документы из органов, осуществляющих государственную регистрацию транспортных средств, подтверждающие сведения о категории принадлежащего гражданину и членам его семьи на праве собственности налогооблагаемого движимого имущества;

2) документы, подтверждающие сведения о доходах, помимо заработка, данного гражданина и членов его семьи за 12 месяцев до даты подачи заявления;

3) документы, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи налогооблагаемого недвижимого имущества;

4) документы из службы занятости о постановке заявителя на учет в качестве безработного либо документ, подтверждающий невозможность осуществления гражданином трудовой деятельности.

В случае если гражданин или любой член его семьи является получателем государственной социальной помощи, мер социальной поддержки, в том числе субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг, а также социальных пособий, предусмотренных федеральным и областным законодательством, виды которых указаны в части 1 статьи 12 Областного закона Ростовской области от 7 октября 2005 г. № 363-ЗС «Об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Ростовской области», орган местного самоуправления запрашивает соответствующую информацию о размерах (по видам) начисленной социальной помощи у органов, производящих оценку доходов и назначение соответствующих пособий или субсидий, с учетом расхождения между продолжительностью расчетного периода, устанавливаемого для признания граждан малоимущими в целях принятия на учет и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма, и продолжительностью периода выплаты пособия или субсидии гражданину или членам его семьи.

Граждане могут предоставлять документы, необходимые для признания их малоимущими, как подлинные, так и копии, заверенные в установленном порядке, а также организациями и предприятиями, выдавшими соответствующий документ.

При признании малоимущими одиноко проживающих граждан, в течение расчетного периода, указанного в части 1 статьи 10 Областного закона Ростовской области от 7 октября 2005 г. № 363-ЗС «Об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Ростовской области», или его части проходивших службу в Вооруженных Силах Российской Федерации или отбывающих наказание в виде лишения свободы, доходы, полученные по месту их нахождения, при невозможности их документального подтверждения, можно признавать равными прожиточному минимуму трудоспособного населения, установленному на территории Ростовской области по месту обращения гражданина.

В случае если граждане даже при наличии законных оснований владения, пользования и распоряжения недвижимым имуществом оказываются не в состоянии реально им пользоваться и распоряжаться в силу различного рода правовых ограничений (судебные споры, невозможность реального вселения в жилое помещение, права на которое зарегистрированы в установленном порядке, невозможность продажи принадлежащей указанному лицу доли имущества и иные аналогичные ограничения), стоимость принадлежащего гражданину такого имущества устанавливается равной нулю вплоть до момента снятия имеющихся ограничений. Основанием для принятия решения о признании стоимости имущества равной нулю считаются документы, подтверждающие наличие соответствующих ограничений, а также ходатайства органов социальной защиты населения, органов опеки и попечительства, ходатайства других органов местного самоуправления.

6.3. Документы (сведения, содержащиеся в них) и информация, которые не вправе требовать от заявителя и членов его семьи (указанные в п. 9.2.), с их письменного согласия приобщаются к заявлению посредством получения документов и информации по межведомственному запросу.

В случае если на первый запрос орган, предоставляющий информацию, не ответил, ответственный специалист разъясняет заявителю его право на самостоятельное предоставление документов и направляет повторный запрос.

Непредоставление органом, в адрес которого был направлен межведомственный (внутриведомственный) запрос, необходимой информации и документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если в предоставленных документах сведения, являющиеся существенными для принятия решения по результатам предоставления муниципальной услуги, противоречат друг другу либо недостаточны для рассмотрения вопроса по существу, то заявитель вправе представить другие документы в обоснование своей позиции.

6.4. При наличии у заявителя и (или) членов его семьи общего совместного имущества, нажитого в браке (том числе в ранее заключенных браках), учитывается доля совместно нажитого недвижимого имущества в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Если заявитель и (или) члены его семьи изменяли фамилию, имя, отчество, то при предоставлении документов сведения необходимо предоставлять, в том числе и на все ранее принадлежащие имена.

6.5. Копии документов должны быть заверены организациями, выдавшими соответствующий документ, либо удостоверены нотариально. Специалисты администрации Кавалерского сельского поселения (специалисты МФЦ - в случае подачи заявления и документов через МФЦ), принимающие документы, вправе заверять документы самостоятельно путем сверки документа с оригиналом.

6.6. Документы могут быть предоставлены одним из следующих способов:

6.6.1. При личном обращении в администрацию Кавалерского сельского поселения.

Дата подачи [заявления](consultantplus://offline/ref=FDD24600CD913F3FA4E6CCFA7309A8E9BAAEE20EB9543E1AF1CE7A2AC3944C2C9B31E3D9753162BE3F8CCAD1C4fBE) фиксируется в [журнале](consultantplus://offline/ref=FDD24600CD913F3FA4E6CCFA7309A8E9BAAEE20EB9543E1AF1CE7A2AC3944C2C9B31E3D9753162BE3F8CCAD0C4f8E) регистрации заявлений граждан о признании их малоимущими (по форме согласно приложению № 3 к постановлению Правительства Ростовской области от 04.05.2012 N 354 «Об утверждении Положения о порядке признания граждан малоимущими в целях обеспечения жилыми помещениями по договорам социального найма и организации учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»), присваивается номер регистрации, указывается необходимая информация.

6.6.2. Посредством обращения в МФЦ.

Дата подачи [заявления](consultantplus://offline/ref=FDD24600CD913F3FA4E6CCFA7309A8E9BAAEE20EB9543E1AF1CE7A2AC3944C2C9B31E3D9753162BE3F8CCAD1C4fBE) фиксируется в [журнале](consultantplus://offline/ref=FDD24600CD913F3FA4E6CCFA7309A8E9BAAEE20EB9543E1AF1CE7A2AC3944C2C9B31E3D9753162BE3F8CCAD0C4f8E) регистрации заявлений граждан о признании малоимущими, с присвоением номера регистрации, указывается необходимая информация (по форме согласно приложению № 3 к постановлению Правительства Ростовской области от 04.05.2012 N 354 «Об утверждении Положения о порядке признания граждан малоимущими в целях обеспечения жилыми помещениями по договорам социального найма и организации учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»).

**7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) подача заявления и документов неуполномоченным лицом;

2) подача заявления и документов лицом, не являющимся получателем муниципальной услуги;

3) предоставление заявления и документов, которые не соответствуют требованиям законодательства и требованиям настоящего административного регламента;

4) предоставление неполного пакета документов, установленных настоящим административным регламентом;

5) наличие принятого решения в соответствии с [пунктом 6](#Par31) настоящего административного регламента в отношении заявителя и (или) члена его семьи, если не изменились обстоятельства, послужившие основанием для принятия соответствующего решения.

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований заявление с приложенными документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, а также последствий устранения данных оснований.

7.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным в настоящем пункте, не допускается.

В случае подачи заявления о признании заявителя малоимущим в целях предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в форме электронного документа с использованием Единого портала, заявление к рассмотрению не принимается если:

- заявителем не предоставлены требуемые документы в электронной форме;

- заявителем предоставлены требуемые документы в электронной форме, не соответствующие требованиям, установленным [пунктом 9](#Par51) Административного регламента;

- в заявлении отсутствуют или являются неполными обязательные сведения, отсутствует электронная подпись заявителя.

В указанных случаях заявителю в автоматическом режиме направляется электронное сообщение с указанием причины возврата заявления.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме заявления и документов, заявитель вправе подать документы повторно.

В случае если при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель настаивает на подаче заявления и документов, заявление и документы подлежат регистрации в установленном порядке.

**8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда**

8.1. Основаниями для отказа в признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда являются:

1) наличие в документах, предоставленных гражданином, сведений, не соответствующих действительности;

2) отсутствие у граждан, с учетом их имущественного положения, оснований быть признанными малоимущими.

**9. Порядок, размер и основания взимания пошлины или другой платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга в соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется бесплатно.

**10. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и срок ожидания в очереди при подаче документов**

10.1 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

10.2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления запроса и прилагаемых к нему документов.

**11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

1) В администрации Кавалерского сельского поселения размещается информационный стенд, оборудуются места для ожидания, доступные места для хранения верхней одежды посетителей и места общего пользования (туалеты).

На информационном стенде размещается:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец оформления [заявления](consultantplus://offline/ref=FDD24600CD913F3FA4E6CCFA7309A8E9BAAEE20EB9543E1AF1CE7A2AC3944C2C9B31E3D9753162BE3F8CCAD1C4fBE) о предоставлении муниципальной услуги;

- график работы ответственного специалиста.

- номера кабинетов, в которых осуществляются консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также прием соответствующих документов от заявителей;

- справочная информация, в том числе номера телефонов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу;

- текст настоящего Административного регламента;

– иная информация о муниципальной услуге

2) на официальном сайте администрации Кавалерского сельского поселения:

- текст настоящего Административного регламента;

3) помещение, в котором осуществляется прием заявителя и (или) его представителя, предусматривает:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- телефонную связь;

- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции управления;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

**12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

1) размещение полной и достоверной информации о правилах, сроках предоставления муниципальной услуги на информационном стенде, в сети Интернет на официальном сайте администрации Кавалерского сельского поселения и на Едином портале государственных и муниципальных услуг:

2) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, почтовым или электронным отправлением);

3) назначение лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4) соблюдение последовательности, сроков действий при предоставлении муниципальной услуги;

5) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

6) количество поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;

7) количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

**13. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

13.1. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя для предоставления муниципальной услуги в администрацию Кавалерского сельского поселения либо в МФЦ с документами, предусмотренными п. 9 Административного регламента, либо через уполномоченного представителя.

При приеме заявления и приложенных документов заявителю выдается [расписка](consultantplus://offline/ref=F3BD4FA816198D1D4D3ECB9A6C830E331AFC944CF98CDC0C4CF861E6F16976E5186C0799ADF9F096B426AE6FA8QDE) в получении документов с указанием перечня, номера и даты регистрации заявления (по форме согласно приложению № 2 к постановлению Правительства Ростовской области от 04.05.2012 N 354 «Об утверждении Положения о порядке признания граждан малоимущими в целях обеспечения жилыми помещениями по договорам социального найма и организации учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»).

При этом в случае предоставления заявителем документов одновременно в администрацию Кавалерского сельского поселения и МФЦ рассматривается заявление, поступившее исполнителю муниципальной услуги ранее.

В случае представления заявителем комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указывается способ получения документа, принятого по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ указанные документы подлежат передаче в администрацию Кавалерского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги в установленном порядке.

13.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в [журнале](consultantplus://offline/ref=F3BD4FA816198D1D4D3ECB9A6C830E331AFC944CF98CDC0C4CF861E6F16976E5186C0799ADF9F096B426AD66A8QFE) регистрации заявлений получателей муниципальной услуги в установленном порядке (по форме согласно приложению № 3 к постановлению Правительства Ростовской области от 04.05.2012 N 354 «Об утверждении Положения о порядке признания граждан малоимущими в целях обеспечения жилыми помещениями по договорам социального найма и организации учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»).

В случаях, предусмотренных [пунктом 10](#Par108) настоящего Административного регламента, заявление с документами может быть возвращено заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме документов в день обращения.

В случае если заявитель настаивает на регистрации заявления и приеме документов, заявление подлежит регистрации в установленном порядке с последующим письменным уведомлением о результатах рассмотрения заявления и документов (о невозможности рассмотрения заявления и документов).

Если заявление подано в форме электронного документа с использованием Единого портала регистрация осуществляется автоматически в день направления заявителю электронного сообщения уполномоченным на его рассмотрение ответственным специалистом о принятом к рассмотрению заявлении.

13.3. Определение ответственного специалиста, проверка предоставленных заявителем сведений.

Для осуществления проверки поступившего заявления и комплекта документов, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений, руководителем назначается ответственный специалист.

Ответственный специалист изучает документы, осуществляет проверку предоставленных документов и сведений, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, в том числе с участием заявителя, в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления, осуществляет подготовку и направление необходимых межведомственных запросов.

На основании письменного [заявления](consultantplus://offline/ref=F3BD4FA816198D1D4D3ECB9A6C830E331AFC944CF98CDC0C4CF861E6F16976E5186C0799ADF9F096B426AD67A8Q6E) в течение 20 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе приобщить недостающие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит рассмотрению в течение 30 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию Кавалерского сельского поселения.

Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения ответственного специалиста. В указанных случаях ответственный специалист обязан передать все имеющиеся у него на исполнении заявления на рассмотрение другому сотруднику.

При рассмотрении заявления и предоставленных документов ответственные специалисты вправе осуществлять проверку сведений, предоставленных заявителем, которые имеют юридическое значение для принятия решения по результатам рассмотрения заявления, и приложенных к нему документов.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителю необходимо заполнить заявление установленного образца и направить его через Единый портал с документами, перечень которых представлен в [пункте 9](#Par51) настоящего регламента.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде:

- проверяет наличие документов, указанных в  [пункте 9](#Par52) настоящего Административного регламента;

- осуществляет регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день их поступления в электронном виде;

- в двухдневный срок с момента поступления заявления в электронном виде направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю информацию о дате и времени для личного приема заявителя, о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности, должности, фамилии, имени, отчестве лица, ответственного за оказание муниципальной услуги.

Если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, заявитель информируется о необходимости представления (направления по почте) недостающих документов в 10-дневный срок.

13.4. Выполнение оценки размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и (или) членов его семьи.

Основанием для начала проведения данной административной процедуры является наличие документов, необходимых для выполнения оценки размера дохода и стоимости имущества, находящегося в собственности.

Отсутствие ответа на межведомственный запрос не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. В этом случае, при условии представления заявителем документов, обязательных к представлению, оценка размера дохода и имущества, находящегося в собственности, выполняется ответственным специалистом на основании имеющихся документов и информации. Необходимая информация и (или) документы, не предоставленные органом (организацией), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, могут быть истребованы в рабочем порядке после выполнения оценки размера дохода и стоимости имущества, находящегося в собственности, и принятия соответствующего решения. По результатам рассмотрения истребованной информации и (или) документов, при наличии достаточных оснований ранее принятое решение может быть пересмотрено.

13.5. Принятие решения по результатам рассмотрения заявления и документов в соответствии с настоящим Административным регламентом и уведомление заявителя о принятом решении.

По результатам рассмотрения документов, предоставленных заявителем, Ответственный Специалист осуществляет подготовку:

- проекта постановления о признании граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма.

Проект постановления подлежит согласованию должностными лицами в установленном порядке. Срок согласования проекта постановления- 3 дня у каждого должностного лица.

После подписания постановления о признании (об отказе в признании) гражданина малоимущим в целях предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, заявителю направляется или вручается выписка в течение 3 рабочих дней, но не позднее срока, оказания муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ и при наличии соответствующей отметки в заявлении согласно [абзацу 3 пункта 19.1](#Par203) настоящего административного регламента копия выписки из постановления направляется в МФЦ для последующего вручения (направления посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении) заявителю не позднее срока, оказания муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

МФЦ в обязательном порядке уведомляет Ответственный Специалист о получении заявителем (направлении заявителю) соответствующего решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов через МФЦ при отсутствии соответствующей отметки в заявлении согласно [абзацу 3 пункта 19.1](#Par203) настоящего Административного регламента ответственный специалист уведомляет МФЦ о результатах предоставления муниципальной услуги путем направления копии документа, подтверждающего принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

13.6. Формирование дела о доходах заявителя, в отношении которого вынесено решение о признании (об отказе в признании) малоимущим в целях предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Ответственный специалист формирует дела о доходах граждан, в отношении которых рассмотрен вопрос о предоставлении муниципальной услуги, в течение 5 дней после вручения или направления заявителю уведомления о признании (об отказе в признании) малоимущим в целях предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Делу о доходах присваивается номер, соответствующий номеру в журнале регистрации заявлений граждан. Если гражданин принимается на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, то дело о доходах становится неотъемлемой частью учетного дела.

Сформированные дела подлежат хранению в хронологическом порядке, с даты подачи заявления.

Отдельному учету подлежат дела о доходах граждан, в отношении которых вынесено решение об отказе в признании малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Самостоятельно учитываются уведомления о невозможности рассмотрения заявления.

Приложение № 1

Сведения о графике работы, номерах телефонов, адреса электронной почты

Специалистов администрации Кавалерского сельского поселения:

347683, Ростовская область, Егорлыкский район, х. Кавалерский, ул. Ленина, 27.

прием граждан: понедельник, среда, четверг: с 9.00 до 17.12, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 8 (86370) 24-1-37.

Приложение №2

*(Образец)*

Куда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес заявителя

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Руководствуясь пунктом 2.6. настоящего Административного регламента «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» утвержденного постановлением администрации Кавалерского сельского поселения от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_, уведомляет, что в приеме документов для предоставления муниципальной услуги отказано по следующим основаниям:

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

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

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

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

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

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

(основания для отказа в приеме документов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.

(подпись)

Приложение №3

*(Образец)*

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя)  Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серия, номер, кем и когда выдан)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных

|  |
| --- |
| Я, |
| (фамилия, имя, отчество) |

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

**даю согласие** администрации Кавалерского сельского поселения расположенному по адресу: Ростовская область, Егорлыкский р-он, х. Кавалерский, ул. Ленина, 27 на смешанную обработку моих персональных данных: автоматизированную с применением ЭВМ, а также без использования средств автоматизации, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», с моими персональными данными, содержащимися в заявлении на услугу:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

в том числе и на передачу персональных данных в орган предоставляющий услугу, а также органам и организациям, участвующим в процессе предоставления вышеназванной услуги.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Подтверждаю, что с порядком отзыва согласия на обработку персональных данных в соответствии с частью 5 статьи 21 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(а).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О. члена семьи заявителя) |

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_