**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА**

**ЗЕЛЕНЧУКСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИИ АРХЫЗСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«11» 07.2014 с. Архыз № 58**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией Архызского сельского поселения Зеленчукского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. N 1993-р «О сводном перечне первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде», руководствуясь Уставом Архызского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией Архызского сельского поселения Зеленчукского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», согласно приложению.

2.постановление администрации Архызского сельского поселения от 28.11.2014 № 49 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией Архызского сельского поселения Зеленчукского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» признать утратившим силу.

3.Контроль за исполнением настоящее постановления оставляю за собой.

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в установленном порядке.

**Глава администрации Архызского**

**сельского поселения Батчаев М.А.**

Приложение к постановлению

администрации Архызского

сельского поселения от 11.07.2014 № 58

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Признание граждан**

**малоимущими в целях постановки на учет для предоставления**

**им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»**

**I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет для предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Архызского сельского поселения Зеленчукского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики (далее – администрация Архызского сельского поселения) при предоставлении муниципальной услуги.
	2. **Круг заявителей на право получения муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга по признанию граждан малоимущими в целях постановки на учет для предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма предоставляется физическим лицам, зарегистрированным в установленном законодательством порядке на территории Архызского сельского поселения, а также их уполномоченным представителям.

* 1. **Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Место нахождения администрации Архызского сельского поселения, 369174, станица Исправная, Зеленчукский район, Карачаево- Черкесская Республика, ул. Школьная, 41.

1.3.2.Часы приема посетителей в администрации Архызского сельского поселения в соответствии со следующим графиком работы:

с понедельника по пятницу с 8-00 до 16-00 часов, перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

- при наличии в муниципальном образовании многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) – в помещениях МФЦ.

1.3.3. Контактные телефоны: 8(87878) 25-2-32.

1.3.4. Официальный сайт администрации Архызского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): [www.arhyz-kchr.ru](http://www.arhyz-kchr.ru)

1.3.5. Адрес электронной почты:sparxiz@mail.ru

1.3.6. Разъяснения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сроков исполнения муниципальной услуги, порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, предоставляются:

непосредственно в администрации Архызского сельского поселения при личном обращении заявителей (непосредственное информирование);

с использованием средств телефонной связи (устное информирование);

с использованием сети «Интернет» на официальном сайте администрации Архызского сельского поселения, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

на региональном портале государственных услуг Карачаево-Черкесской Республики (далее – региональный портал) - [www.09.gosuslugi.ru](http://www.09.gosuslugi.ru);

путём письменного обращения заявителя (по почте или с использованием средств факсимильной связи);

посредством электронной почты.

1.3.7.На официальном сайте администрации Архызского сельского поселения в сети Интернет размещается следующая информация:

1) место нахождения администрации Архызского сельского поселения;

2) адреса электронной почты и сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой услуге;

3) график работы администрации Архызского сельского поселения;

4)  настоящий административный регламент с приложениями

5)  тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

6) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец ее заполнения;

7) порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

 9) сроки предоставления муниципальной услуги;

10) порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги

 11) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.8. Информирование заявителя по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы муниципальными служащими администрации Архызского сельского поселения, которые непосредственно взаимодействуют с заявителями.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок.

При ответах на телефонные звонки муниципальные служащие администрации Архызского сельского поселения подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, сотрудник, принявший звонок, обязан переадресовать (перевести) его на другого сотрудника или сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация об исполнении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется муниципальными служащими администрации Архызского сельского поселения на основании письменного обращения заявителя. При получении обращений в форме электронного документа специалист готовит подробный ответ, который направляется в течение 5 дней после получения запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Архызского сельского поселения

**2.3 Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

 Администрация Архызского сельского поселения в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействует с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

**2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:**

Результатом предоставления государственной муниципальной услуги являются:

 - признание граждан малоимущими в целях постановки на учет для предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (письменное уведомление);

 - отказ в признании граждан малоимущими в целях постановки на учет для предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (письменное уведомление).

**2.5 Документы, предоставляемые администрацией Архызского сельского поселения по завершению оказания муниципальной услуги**

1) решение о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет для предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;

2)уведомление об отказе признания граждан малоимущими в целях постановки на учет для предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

**2.6. Способы получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.**

 Документы, указанные в пункте 2.5. административного регламента, вручаются (направляются) заявителю одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в виде бумажного документа, который заявитель, либо его уполномоченный представитель получает непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется администрацией Архызского сельского поселения заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) в виде электронного документа, который направляется администрацией Архызского сельского поселения заявителю с использованием сети «Интернет».

**Способом фиксации результата оказания муниципальной услуги** является регистрация решения в журнале выданных решений. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю вручается (направляется) уведомление об отказе.

**2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрации Архызского сельского поселения.

**2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги:**

-Конституция Российской Федерации;

-Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.204 № 188-ФЗ;

-Федеральный закон от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»);

-Федеральный закон от 05.04.2003 № 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»;

-Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;

-Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

-Закон Российской Федерации от 25.06.1993 № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»;

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

- Закон Карачаево-Черкесской Республики от 13.01.2009 № 104-РЗ «О порядке определения общей площади предоставляемого по договору социального найма жилого помещения в случаях совершения действий и гражданско-правовых сделок, в результате которых произошло уменьшение размера занимаемых жилых помещений или их отчуждение»;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 16.09.2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

-Закон Карачаево-Черкесской Республики от 26.03. 2007 № 14-РЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки их на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»;

-Устав администрации Архызского сельского поселения Зеленчукского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики.

**2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления**

2.9.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление. К заявлению прикладываются следующие документы:

1. заявление установленного образца;
2. паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий его личность;
3. документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении; свидетельство о заключении брака; решение об усыновлении (удочерении); судебные решения);
4. копии налоговых деклараций о доходах за 12 месяцев, предшествующих подаче заявления, заверенных налоговыми органами или другие документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов семьи, которые учитываются при решении вопроса о признании гражданина малоимущим;
5. документы, подтверждающие сумму уплачиваемых алиментов, (в случае когда у гражданина - заявителя или членов его семьи имеются основания для исключения из доходов суммы уплачиваемых алиментов);
6. документы, подтверждающие основания, по которым не должны учитываться следующие виды доходов:
* выходное пособие, выплачиваемое при увольнении;
* компенсация при выходе в отставку;
* заработная плата, сохраняемая на период устройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности штатов
1. документы, подтверждающие получение гражданином-заявителем или членами его семьи государственной социальной помощи, жилищных субсидий или других социальных пособий;
2. копии документов, подтверждающие правовые основания владения заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым и недвижимым имуществом на праве собственности и содержащих сведения о налогооблагаемом имуществе (основания приобретения, вид собственности, доля собственности и др.), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое;
3. копии документов из налоговых органов и (или) технической инвентаризации, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на правах собственности заявителю и членам его семьи налогооблагаемого недвижимого имущества;
4. копии документов, подтверждающих сведения о категории принадлежащего заявителю и членам его семьи на правах собственности налогооблагаемого движимого имущества, определяемой для целей исчисления налоговой ставки по транспортному налогу, и копии документов о размере уплачиваемого транспортного налога.
5. документы определяющие размер дохода граждан в целях признания их малоимущими (в соответствии с п.1 ст.3 Закона Карачаево-Черкесской Республики от 26.03. 2007 № 14-РЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки их на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма») (Приложение № 2).

Заявитель вправе представить дополнительные документы в обоснование своих требований.

Заявитель должен самостоятельно осуществлять действия, в том числе согласования, по услугам, которые являются необходимыми и обязательными для получения муниципальной услуги.

2.9.2. Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги представлен в Приложении 1.

2.9.3. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

**2.10. Предоставление муниципальной услуги возможно с использованием универсальной электронной карты.**

В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

**2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в случае если заявителем лично не представлены, запрашиваются следующие документы:

В Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии:

1. правоустанавливающий документ на недвижимое имущество, права

на которое, зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

 В случае если указанные документы не представлены заявителем лично, то такие документы (сведения, содержащиеся в них) запрашиваются специалистом по межведомственному запросу.

Не предоставление указанных документов заявителем не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

**2.12.** В случае если копии документов представлены с оригиналами, специалист администрации Архызского сельского поселения принимает копии и возвращает заявителю оригиналы документов. В случае отсутствия оригиналов документов, заявитель представляет в администрацию Архызского сельского поселения нотариально заверенные копии документов.

**2.13. Способы подачи документов о предоставлении муниципальной услуги.**

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пункте 2.12. настоящего административного регламента, представляются в администрацию Архызского сельского поселения посредством:

личного обращения заявителя, уполномоченного представителя заявителя;

направления по почте;

с использованием электронных носителей;

посредством регионального портала (http:// [www.09.gosuslugi.ru](http://www.09.gosuslugi.ru)) и единого портала (http://[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, путем заполнения в установленном порядке формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**2.14.** **Указания на запрет требовать от заявителя.**

 Администрация Архызского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации Архызского сельского поселения, иных государственных органов, органов местного самоуправления или организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию Архызского сельского поселения*,* предоставляющую муниципальную услугу по собственной инициативе.

**2.15.** **Обязанности должностных лиц и права заявителей:**

**2.15.1.** Должностные лица Администрации Архызского сельского поселения обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предоставлению муниципальной услуги;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы заявителя;

- не требовать предоставления документов (информации), которые не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и республиканскими нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании заявителем в порядке, установленном действующим законодательством.

**2.15.2.** Заявитель имеет право:

- получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги на любой стадии;

- обращаться в администрацию Архызского сельского поселения о предоставлении муниципальной услуги (просьба о личном приеме должностным лицом администрации) и направлять в администрацию Архызского сельского поселения письменный запрос или запрос в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме через Единый портал, региональный портал и официальный сайт;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации Архызского сельского поселения, повлекшие за собой нарушение прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- представление заявителем документов, содержащих исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

- если заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

- если в ходе проверки действительности квалифицированной электронной подписи, в соответствии с пунктом 3.3. настоящего административного регламента, выявлены несоблюдения установленных условий ее действительности.

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

 **2.17.1 Основаниями для приостановления в предоставлении муниципальной услуги являются:**

1) отсутствие документов, предусмотренных п.2.9.1 настоящего Административного регламента, или представление документов не в полном объеме;

2) представление заявителем документов, содержащих ошибки;

3) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

 **2.17.2 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

1. обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

2) уровень имущественной обеспеченности заявителя и членов его семьи (доходов и стоимости имущества) превышает пороговое значение, установленное органом местного самоуправления;

3) уровень имущественной обеспеченности заявителя и членов его семьи (доходов и стоимости имущества), позволяет приобрести жилое помещение не ниже нормы предоставления жилых помещений по договору социального найма за счет собственных или заемных средств, в том числе за счет продажи имеющегося имущества, собственных накоплений или кредитных средств;

4) предоставление заявителем неполного комплекта документов, а также наличие в представленных заявителем документах недостоверных сведений, влияющих на наличие или отсутствие оснований для назначения меры социальной поддержки.

**2.18. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества, запрашиваемая в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

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

 Предоставление муниципальной услуги в Администрации Архызского сельского поселения осуществляется бесплатно.

**2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

 Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15минут.

 Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.21. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

**2.21.1.**  Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальнойуслуги, в том числе в электронной форме:

Заявление о предоставлении муниципальнойуслуги регистрируется в администрации Архызского сельского поселения в день его поступления.

Если заявление о предоставлении муниципальнойуслуги представлено через Единый портал и региональный портал посредством почтового отправления менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня, либо получено в выходной день, оно регистрируется в течение следующего (ближайшего) рабочего дня.

Датой приема заявления о предоставлении муниципальнойуслуги считается дата его официальной регистрации в администрации Архызского сельского поселения.

**2.21.2.** Порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальнойуслуги осуществляется путем внесения информации о заявлении (номер заявления, наименование заявителя, дата приема заявления) в журнал регистрации заявлений, ведение которого осуществляется в администрации Архызского сельского поселения.

Регистрационный номер заявления сообщается заявителю при приеме заявления.

**2.22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

 Предоставление муниципальных услуг осуществляется в помещениях администрации Архызского сельского поселения.

 В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

 Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

 Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта.

 Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

 В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

 Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

 Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления государственных (муниципальных) услуг.

Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющем информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

 Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника органа, осуществляющего постановку на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

 Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

 В помещениях приема и выдачи документов организуется работа всех окон (кабинетов), в которых осуществляется прием и выдача документов.

 Прием комплекта документов, необходимых для осуществления постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

**2.23. Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг)**

 2.23.1.Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления;

соблюдение сроков рассмотрения заявлений граждан;

количество жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Архызского сельского поселения в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

 2.23.2. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами.

 Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать *15* минут.

 2.23.3. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги посредством *МФЦ.*

2.23.4. При оказании муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Архызского сельского поселения, а также посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**2.24. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

2.24.1.Заявители помимо личной подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, имеют право направить заявления и документы посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также в МФЦ.

2.24.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

б) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

г) получения результата муниципальной услуги.

В случае направления документов в электронной форме заявление на получение государственной услуги должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. Документы представляются в виде отсканированных в формате Portable Document Format (PDF), с разрешением не менее 300 dpi, сформированных в архив данных в формате «zip» либо «rar», и подписываются простой (либо усиленной) электронной подписью.

Ко всем необходимым документам должны быть приложены все упомянутые в них приложения.

Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Средства электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, должны быть не ниже класса КС2 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

 2.24.3.Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 2.24.4.Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в администрацию Архызского сельского поселения;

по телефону;

через официальный сайт администрации Архызского сельского поселения.

 2.24.5.При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

 2.24.6.Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт администрации Архызского сельского поселения, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

 2.24.7.При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт администрации Архызского сельского поселения, за три дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

2.24.8. Заявитель в любое время вправе отказаться от

предварительной записи.

 2.24.9. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

2.24.10.График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем администрации Архызского сельского поселения в зависимости от интенсивности обращений.

 2.24.11.Инвалидам, участникам Великой Отечественной войны обеспечивается возможность представить документы на предоставление муниципальной услуги без предварительной записи вне очереди.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

**3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала.**

Заявитель имеет право обратиться за муниципальной услугой в электронной форме, через Единый портал, региональный портал.

В настоящее время для доступа к услугам на Едином портале реализовано два способа авторизации:

- с использованием логина/пароля;

- с использованием электронной подписи.

На Едином портале, региональном портале реализована концепция «личного кабинета» пользователя, обеспечивающая после его регистрации на порталах следующие возможности:

- ознакомление с информацией о муниципальной услуге;

- обеспечение доступа к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, их заполнение и представление в электронной форме;

- осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

- получение начислений и возможность оплаты государственных (муниципальной) пошлин, штрафов и сборов;

- хранение реквизитов пользователя;

- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- ознакомление с настоящим административным регламентом;

- ознакомление с ответами на наиболее типичные вопросы заявителей, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

- обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Описание процедуры формирования и направления межведомственных запросов.**

1. В течение дня со дня поступления обращения заявителя специалист администрации Архызского сельского поселения подготавливает и направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево-Черкесской Республике.

 Специалист администрации Архызского сельского поселения вправе требовать только документы и информацию, прямо предусмотренные нормативными правовыми актами.

Специалист администрации Архызского сельского поселения в день поступления обращения заявителя определяет способ направления запроса и осуществляет его направление:

почтовым отправлением;

курьером под расписку;

с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

иными способами, не противоречащими законодательству.

Если орган (организация), в распоряжении которого находится документ (информация), подключены к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, то запрос направляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Не позднее пяти рабочих дней со дня поступления запроса орган (организация), предоставляющий документ и (или) информацию, подготавливает и направляет ответ на запрос. Ответ на запрос включает в себя документы и информацию, которые были запрошены специалистом администрации Архызского сельского поселения или уведомление об отсутствии соответствующих документов и информации либо уведомление о направлении запроса не по подведомственности.

При получении ответа на запрос должностные лица администрации Архызского сельского поселения приобщают полученный ответ к документам, представленным заявителем.

**3.3. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.**

3.3.1. Заявитель имеет право обратиться в администрацию Архызского сельского поселения за получением муниципальной услуги в электронной форме.

При поступлении обращения заявителя за получением муниципальной услуги в форме электронного документа должностное лицо администрации Архызского сельского поселения обязано провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной подписи заявителя, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

Процедура проверки квалифицированной подписи заявителя осуществляется должностным лицом администрации Архызского сельского поселения самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, либо с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Должностное лицо администрации Архызского сельского поселения проверяет данные об аккредитации уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере использования электронной подписи удостоверяющего центра, выдавшего электронную подпись, а также устанавливает класс средств удостоверяющего центра на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти (Минкомсвязи России) по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной (муниципальной) услуги.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо администрации Архызского сельского поселения в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием причин отказа, которые послужили основанием для принятия такого решения.

Средства удостоверяющего центра, обеспечивающие создание и проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя при обращении за получением муниципальной услуги, должны быть не ниже класса КС1 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

* 1. **Перечень административных процедур:**
1. прием заявления с прилагаемыми к нему необходимыми

документами и его регистрация;

1. рассмотрение заявления с прилагаемыми документами личного

хранения, их проверка на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации;

1. направление необходимых для предоставления муниципальной

услуги межведомственных запросов и получение ответов на них;

1. подготовка материалов к заседанию комиссии для рассмотрения

представленных документов;

1. рассмотрение комиссией заявления с прилагаемыми документами

и принятие решения о возможности (невозможности) признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;

1. принятие постановления администрации Архызского сельского поселения о признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;
2. внесение информации о заявителе (членах его семьи) в реестр

признанных малоимущими;

1. уведомление заявителя о признании (об отказе в признании)

граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

 Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к административному регламенту.

**3.5. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение администрацией Архызского сельского поселения заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктами 2.9 и 2.11 настоящего административного регламента.

3.5.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется лично заявителем или уполномоченным представителем заявителя в администрацию Архызского сельского поселения посредством почтовой связи в виде почтового отправления – заказным письмом с описью, Единого портала и официального сайта администрации Архызского сельского поселения в форме электронных документов.

 3.5.3. При личном обращении заявителя специалист администрации:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия, в том числе полномочия представителя заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня.

При обращении заявителя посредством почтовой связи и сети «Интернет» заявление регистрируется специалистом администрации.

3.5.4. Специалист администрации составляет опись документов (по форме согласно Приложению 7 к административному регламенту), в которой указывается дата составления описи, соответствующая дате регистрации заявления, наименование принятых документов, количество листов каждого принятого документа и подтверждает указанные данные своей подписью с расшифровкой фамилии. Опись подписывается специалистом администрации и заявителем. Копия описи вручается или направляется заявителю.

3.5.5. Критериями принятия решения административной процедуры является соответствие (несоответствие) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов пункту 2.16. настоящего административного регламента.

3.5.6. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого

административного действия, входящего в состав данной административной процедуры, является ведущий специалист администрации Архызского сельского поселения (далее – ведущий специалист).

**3.5.7.** Срок проведения административной процедуры 15 минут.

 **3.5.8.**Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

**3.5.9**  Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в книге регистрации заявлений о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

**3.6. Проведение документарной проверки путем проведения экспертизы документов и проверки полноты и достоверности сведений.**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**3.6.2.** Должностным лицом, ответственным за проведение документарной проверки, является ведущий специалист.

**3.6.3.** Ведущий специалист:

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством;

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, принимает копии и возвращает заявителю оригиналы документов. В случае отсутствия оригиналов документов, принимает нотариально заверенные копии документов.

**3.6.4.** Ведущий специалист формирует дело, в которое подшивает все документы в соответствии с описью, а также заявление о предоставлении муниципальной услуги и оригинал описи.

В случае если взаимодействие администрации Архызского сельского поселения и заявителя осуществлялось с использованием сети «Интернет», в том числе Единого портала, регионального портала, дело формируется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ.

**3.6.5.** Срок проведения административной процедуры 3 рабочих дня со дня формирования дела в администрации Архызского сельского поселения.

**3.6.6.** Критерием принятия решений при проведении экспертизы документов является соответствие (несоответствие) представленных документов требованиям, установленным в соответствии с Законом Карачаево- Черкесской Республики от 01.08.2006 № 62 –РЗ.

**3.6.7.** Результатом административной процедуры является составление и подписание заключения, в котором отражено соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством.

**3.6.8**. Способом фиксации результата является заключение

**3.7. Формирование и направление межведомственных запросов**

 **3.7.1.** Основанием для начала административной процедуры является не предоставление заявителем документов указанных в пунктах 2.11. настоящего административного регламента.

**3.7.2**. Должностным лицом, ответственным за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, является ведущий специалист администрации Архызского сельского поселения.

**3.7.3.** В случае необходимости получения документов путем межведомственного запроса, ведущий специалист в день обращения заявителя формирует, подписывает электронной подписью и направляет запрос

1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении

сведений о заявителе, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в форме выписки, справки.

**3.7.4.** При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия ведущий специалист направляет соответствующий межведомственный запрос:

почтовым отправлением;

курьером под расписку;

иными способами, не противоречащими законодательству.

**3.7.5.** Срок предоставления административной процедуры при направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней после поступления межведомственного запроса в орган (организацию).

**3.7.6.** Результатом административной процедуры является полученный администрацией Архызского сельского поселения ответ на запрос от Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

**3.7.7.** Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в журнале регистрации запросов в администрации Архызского сельского поселения.

 **3.8.Подготовка материалов к заседанию приемочной комиссии для рассмотрения представленных заявителем документов.**

**3.8.1.**Основанием для начала данной административной процедуры является наличие сформированного дела, укомплектованного полным перечнем документов, указанных в пункте 2.9 и 2.11 настоящего Административного регламента.

**3.8.2**. Должностным лицом, ответственным за подготовку материалов к заседанию комиссии, является ведущий специалист администрации Архызского сельского поселения.

 **3.8.3**. Ведущий специалист совместно с руководителем комиссии при администрации Архызского сельского поселения (далее - комиссия) определяет дату, время и место проведения заседания, повестку заседания.

**3.8.4**. Срок проведения данной административной процедуры не может превышать пяти рабочих дней.

**3.8.5**. Критерием принятия решения при проведении данной административной процедуры является наличие полного перечня документов, указанных в пункте 2.9 и 2.11 настоящего Административного регламента.

**3.8.6**. Результатом данной административной процедуры является назначение  заседания комиссии.

**3.8.7**. Способом фиксации результата является регистрация уведомления о назначении заседания комиссии с указанием даты, времени и места проведения заседания, повестки заседания.

**3.9. Рассмотрение приемочной комиссией заявления с прилагаемыми документами, их проверка на соответствие требованиям законодательства и принятие решения о возможности (невозможности)**  **признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.**

 **3.9.1**.Основанием для начала административной процедуры является передача комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в комиссию.

 **3.9.2.** Должностным лицом, ответственным за принятие решения, является председатель комиссии;

**3.9.3.** Комиссия в соответствии с повесткой заседания

рассматривает представленные материалы и выносит одно из решений:

1. признание граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;
2. отказ в признании граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

**3.9.4.** Срок проведения административной процедуры не может превышать трех рабочих дней.

**3.9.5.** Критерием принятия решения проведения административной процедуры являются результаты рассмотрения представленных материалов.

**3.9.6.** Результатом административной процедуры является решение комиссии, оформленное в виде протокола.

**3.9.7.** Способом фиксации проведения административной процедуры является регистрация протокола комиссии в соответствии с правилами делопроизводства.

**3.10. Принятие постановления администрации Архызского сельского поселения о** **признании граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.**

**3.10.1.** Основанием для начала данной административной процедуры является решение комиссии о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, оформленное в виде протокола.

**3.10.2.** Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта постановления администрацииАрхызского сельского поселения, является ведущий специалист.

**3.10.3.** На основании протоколаведущий специалист осуществляет подготовку проекта соответствующего Постановления администрации Архызского сельского поселения, который в порядке делопроизводства согласовывается и представляется на подпись главе администрации Архызского сельского поселения.

**3.10.4.** Ведущий специалист регистрирует подписанное постановление в журнале регистрации постановлений.

**3.10.5.** Срок проведения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней.

**3.10.6.** Критерием принятия постановления является подписанный протокол комиссии.

**3.10.7.** Результатом проведения административной процедуры является принятие постановления.

 **3.10.8.** Способом фиксации результата проведения административной процедуры является регистрация постановления в журнале регистрации постановлений.

**3.11. Внесение информации о заявителе (членах его семьи) в реестр о признании граждан малоимущими.**

**3.11.1**. Основанием для начала проведения административной процедуры является зарегистрированное постановление администрации Архызского сельского поселения о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

**3.11.2.** Должностным лицом, ответственным за внесение информации в реестр нуждающихся в жилых помещениях, является ведущий специалист.

**3.11.3.** Ведущий специалист на основании постановления администрации Архызского сельского поселения вносит в реестр граждан, нуждающихся в жилых помещениях, информацию о заявителе (членах его семьи).

**3.11.4.** Срок проведения административной процедуры не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации изданного Постановления администрации Архызского сельского поселения о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

**3.11.5.** Результатом проведения административной процедуры является внесение информации в реестр граждан, признанных малоимущими.

**3.11.6.**  Способом фиксации результата проведения административной процедуры является регистрация граждан в реестре граждан, признанных малоимущими.

**3.12. Уведомление заявителя о** **признании граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.**

**3.12.1**. Основанием для начала проведения административной процедуры является зарегистрированное постановление администрации Архызского сельского поселения о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

**3.12.2.** Должностным лицом, ответственным за уведомление заявителя, является ведущий специалист.

**3.12.3.** Ведущий специалист на основании постановления администрации Архызского сельского поселения выдает или направляет по почте по адресу, указанному в заявлении, уведомление о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, подписанное главой администрации Архызского сельского поселения.

**3.12.4.** Срок проведения административной процедуры не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации изданного Постановления администрации Архызского сельского поселения о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

**3.12.5.** Результатом проведения административной процедуры является уведомление граждан о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

**3.12.6.**  Способом фиксации результата проведения административной процедуры является регистрация уведомления по правилам делопроизводства.

**3.13. Уведомление заявителя об отказе в** **признании граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.**

**3.13.1**. Основанием для начала проведения административной процедуры является решение комиссии об отказе в признании граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, оформленное в виде протокола.

**3.13.2.** Должностным лицом, ответственным за уведомление заявителя, является ведущий специалист.

**3.13.3.** Ведущий специалист на основании протокола комиссии направляет по почте по адресу, указанному в заявлении, уведомление об отказе признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, подписанное главой администрации Архызского сельского поселения (по форме согласно Приложению 5).

**3.13.4.** Срок проведения административной процедуры не позднее рабочего дня, следующего со дня принятия решения о невозможности предоставления муниципальной услуги.

**3.13.5.** Результатом проведения административной процедуры является уведомление граждан об отказе в признании граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

**3.13.6.**  Способом фиксации результата проведения административной процедуры является регистрация уведомления по правилам делопроизводства.

**4.Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги.**

 **4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников администрации Архызского сельского поселения.

 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет глава администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими администрации Архызского сельского поселения положений настоящего административного регламента, должностных регламентов, а также требований к заполнению, ведению и хранению учетной документации заявителей.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.**

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой поселения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы администрации Архызского сельского поселения ) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться как все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), так и порядок проведения отдельных действий (административных процедур) (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается главой администрации.

 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии со ст. 5.63. «Нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

**4.3. Ответственность должностных лиц органов исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

 Муниципальные служащие администрации Архызского сельского поселения, которым поручено подготовить ответ, несут персональную ответственность за сроки и качество, объективность и тщательность рассмотрения заявления.

Персональная ответственность за выполнение муниципальной услуги закрепляется в должностных регламентах муниципальных служащих администрации Архызского сельского поселения, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики, а также положений настоящего административного регламента.

 Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц администрации Архызского сельского поселения, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления Карачаево-Черкесской Республики, предоставляющего муниципальную) услугу, а также их должностных лиц.**

**5.1.** **Информация для заявителя о его праве подать жалобу (претензию) на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.**

Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации Архызского сельского поселения в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики.

**5.2.** **Предмет жалобы (претензии).**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия или бездействие муниципальных служащих администрации Архызского сельского поселения, нарушающие права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики, а также нарушение положений настоящего административного регламента.

**5.3**. **Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы (претензии) должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия).**

Жалоба (претензия) может быть направлена в администрацию Архызского сельского поселения. Жалоба (претензия) заявителя адресуется главе администрации.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы (претензии).**

Заявители имеют право обратиться с жалобой (претензией) лично или направить по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации Архызского сельского поселения, Единого портала.

 Жалоба (претензия) содержит:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер 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) должностного лица администрации Архызского сельского поселения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица.

**5.5.** Заявитель может обратиться с жалобой (претензией) в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации 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;

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

7) требование с заявителя документов, указанных в пункте 2.11. настоящего административного регламента;

8) отказ муниципальных служащих администрации Архызского сельского поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**5.6.** **Сроки рассмотрения жалобы (претензии).**

Жалоба (претензия) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (претензий), в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации Архызского сельского поселения, его должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.7.** **Основанием для начала** **административной процедуры**

является поступившие в администрацию Архызского сельского поселения жалоба (претензия) от заявителя. Жалоба (претензия) может быть подана как письменно, так и устно (на личном приеме).

**5.8. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством.**

**5.8.1.** Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**5.8.2.** Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

**5.8.3.** Администрация Архызского сельского поселения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**5.9.** **Результат рассмотрения жалобы (претензии).**

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу (претензию), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Архызского сельского поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы (претензии).

В случае установления по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

**5.10.** **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы (претензии).**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, администрация Архызского сельского поселения направляет мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии) одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется администрацией Архызского сельского поселения заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) в виде электронного документа, который направляется администрацией Архызского сельского поселения заявителю с использованием сети «Интернет».

**5.11.** **Порядок обжалования решения по жалобе (претензии).**

Решение администрации Архызского сельского поселения может быть обжаловано заявителем в администрацию Архызского сельского поселения и (или) в суд.

**5.12. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).**

Заявитель имеет право обращаться, в том числе в электронной форме, с просьбой об истребовании дополнительных документов и материалов, необходимых для обоснования и рассмотрения письменного обращения (жалобы), а также знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения письменного обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

**5.13.** **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы (претензии).**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы (претензии) можно получить следующими способами:

1) при личном обращении заявителя в администрацию Архызского сельского поселения;

2) по телефонам, указанным в пункте 1.3.3. административного регламента;

3) в сети «Интернет».

**Приложение № 1**

к административному регламенту

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

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

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

(фамилия, имя, отчество гражданина)

проживающего по адресу: ­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_\_\_кв.\_\_\_\_\_\_

телефон № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу признать меня малоимущим в целях постановки на учет для предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество членов семьи)

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Сведения о доходах и имуществе, которые не подтверждены соответствующими документами)

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

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (иные сведения)

На проверку в налоговых и иных органах сведений о доходах и имуществе, принадлежащим мне и членам моей семьи, согласны.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_г. Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи членов семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сведения о составе семьи:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1  | Фамилия, имя, отчество члена семьи | Родственные отношения | Адрес регистрации по месту жительства | Отношение к работе, учебе |
|  |  |  |  |
| Паспортные данные | Серия, номер |  | Место рождения |  |
| Дата выдачи |  | Дата рождения |  |
| Кем выдан |  | ИНН |
| 2  | Фамилия, имя, отчество члена семьи | Родственные отношения | Адрес регистрации по месту жительства | Отношение к работе, учебе |
|  |  |  |  |
| Паспортные данные | Серия, номер |  | Место рождения |  |
| Дата выдачи |  | Дата рождения |  |
| Кем выдан |  | ИНН |
| 3  | Фамилия, имя, отчество члена семьи | Родственные отношения | Адрес регистрации по месту жительства | Отношение к работе, учебе |
|  |  |  |  |
| Паспортные данные | Серия, номер |  | Место рождения |  |
| Дата выдачи |  | Дата рождения |  |
| Кем выдан |  | ИНН |
| 4  | Фамилия, имя, отчество члена семьи | Родственные отношения | Адрес регистрации по месту жительства | Отношение к работе, учебе |
|  |  |  |  |
| Свидетельство о рождении | Серия, номер |  | Место рождения |  |
| Дата выдачи |  | Дата рождения |  |
| Кем выдан |  |
| 5  | Фамилия, имя, отчество члена семьи | Родственные отношения | Адрес регистрации по месту жительства | Отношение к работе, учебе |
|  |  |  |  |
| Свидетельство о рождении | Серия, номер |  | Место рождения |  |
| Дата выдачи |  | Дата рождения |  |
| Кем выдан |  |
| 6  | Фамилия, имя, отчество члена семьи | Родственные отношения | Адрес регистрации по месту жительства | Отношение к работе, учебе |
|  |  |  |  |
| Свидетельство о рождении | Серия, номер |  | Место рождения |  |
| Дата выдачи |  | Дата рождения |  |
| Кем выдан |  |

Согласен (согласна) на обработку моих персональных данных администрацией Архызского сельского поселения.

« \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

**Приложение №2**

к административному регламенту

**Перечень документов определяющих размер дохода граждан в целях признания их малоимущими:**

1) все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с действующим законодательством;

2) средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

3) компенсации, выплачиваемые государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

4) выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

5) социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:

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

б) ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

в) стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

г) пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

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

е) ежемесячное пособие на ребенка;

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

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

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

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

6) надбавки и доплаты ко всем видам выплат, указанных в пункте 5 части 1 настоящей статьи, и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, Карачаево-Черкесской Республики и (или) иных субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями;

7) доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам) или одиноко проживающему гражданину, к которым относятся:

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

б) доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы);

8) другие доходы семьи или одиноко проживающего гражданина, в которые включаются:

а) денежное довольствие военнослужащих (за исключением доходов военнослужащих, указанных в части 4 настоящей статьи), сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации;

б) единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы;

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

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

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

е) доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства;

ж) доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организаций;

з) алименты, получаемые членами семьи или одиноко проживающим гражданином;

и) проценты по банковским вкладам;

к) наследуемые и подаренные денежные средства;

л) денежные эквиваленты полученных заявителем и членами его семьи мер социальной поддержки в виде скидок с оплаты, компенсаций на оплату жилого помещения, коммунальных услуг и транспортных услуг, установленных органами государственной власти Российской Федерации, Карачаево-Черкесской Республики и (или) иных субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями;

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

10) суммы ежемесячных денежных выплат и компенсаций отдельным категориям граждан в соответствии с действующими законами Российской Федерации, Карачаево-Черкесской Республики и других субъектов Российской Федерации;

11) суммы предоставленной государственной социальной помощи.

**Приложение № 3**

к административному регламенту

 **БЛОК – СХЕМА**

Прием заявления и документов

 **\_**

Отказ в приеме документов

Регистрация заявления и проверка предоставленных документов

 **+**

Прием документов

Направление необходимых для предоставления муниципальной услуги межведомственных запросов и получение ответов на них

Принятие решения о возможности (невозможности) признания малоимущим в целях предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма

Выдача решения о признании малоимущим в целях предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма

Принятие решения о возможности признания малоимущим в целях предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма

Уведомление заявителя о признании малоимущим в целях предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма

Формирование полного комплекта документов

Принятие решения о невозможности признания малоимущим в целях предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма

Уведомление заявителя об отказе в признании малоимущим в целях предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма

**Приложение №4**

к Административному регламенту

Кому

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

(почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению о принятии на учет)

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

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

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

о признании малоимущим в целях постановки на учет для предоставления

им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма

Администрация Архызского сельского поселения, рассмотрев представленные документы о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет для предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, решила признать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(фамилия, имя, отчество)

малоимущим в целях постановки на учет для предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 должность подпись Ф.И.О.

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

М.П.

Глава администрации Архызского сельского поселения

**Приложение №5**

к Административному регламенту

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

(почтовый индекс и адрес

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

заявителя согласно заявлению о принятии на учет)

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

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в признании граждан малоимущими в целях постановки на учет для предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма

Администрация Архызского сельского поселения, рассмотрев представленные документы о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет для предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, решилаотказать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

в признании гражданина малоимущим в целях постановки на учет для предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

Причина отказа

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

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

 должность подпись Ф.И.О.

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

М.П.

Глава администрации Архызского сельского поселения

**Приложение №6**

к административному регламенту

|  |
| --- |
| В Администрацию Архызского сельского поселения |
| Фамилия, имя, отчество заявителя  |
| Почтовый адрес заявителя |
| Контактный номер телефона заявителя |

**ОБРАЗЕЦ**

**ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)**

(в досудебном порядке).

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

(излагается суть заявления (жалобы))

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

Приложение:

1. Копия обжалуемого решения должностного лица Администрации Архызского сельского поселения

2. Документы и иные материалы, подтверждающие, что обжалуемое решение или действие (бездействие) должностного лица (сотрудника) Администрации Архызского сельского поселения нарушают законные права и интересы заявителя.

3. Иные документы, подтверждающие обращение заявителя с требованием о восстановлении нарушенных прав, либо устранении допущенных нарушений (копия обращения с отметкой о вручении; почтовая квитанция о направлении обращения, если обращение направлялось почтой), в случае если ответ на обращение не был получен в течение 30 дней после даты обращения.

4. Ответ на обращение заявителя (если был дан ранее).

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

(подпись заявителя)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_года

Приложение № 7

к Административному регламенту

**ОПИСЬ**

**документов о признание граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма**

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

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

(наименование, организационно-правовая форма и местонахождение юридического лица)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование документа** | **Кол-во****листов** | **Примечание** |
| **I** | **II** | **III** | **IV** |
| 1. | Заявление о признание граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;  |  |  |
| 2. | Паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий его личность; |  |  |
| 3. |  Документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении; свидетельство о заключении брака; решение об усыновлении (удочерении); судебные решения) |  |  |
| 4. | 4) копии налоговых деклараций о доходах за 12 месяцев, предшествующих подаче заявления, заверенных налоговыми органами или другие документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов семьи, которые учитываются при решении вопроса о признании гражданина малоимущим; |  |  |
| 5. | документы, подтверждающие сумму уплачиваемых алиментов, (в случае когда у гражданина – заявителя или членов его семьи имеются основания для исключения из доходов суммы уплачиваемых алиментов); |  |  |
| 6. | документы, подтверждающие основания, по которым не должны учитываться следующие виды доходов:* выходное пособие, выплачиваемое при увольнении;
* компенсация при выходе в отставку;

заработная плата, сохраняемая на период устройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности штатов; |  |  |
| 7. | документы, подтверждающие получение гражданином-заявителем или членами его семьи государственной социальной помощи, жилищных субсидий или других социальных пособий |  |  |
| 8. | копии документов, подтверждающие правовые основания владения заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым и недвижимым имуществом на праве собственности и содержащих сведения о налогооблагаемом имуществе (основания приобретения, вид собственности, доля собственности и др.), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое; |  |  |
| 9. |  копии документов из налоговых органов и (или) технической инвентаризации, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на правах собственности заявителю и членам его семьи налогооблагаемого недвижимого имущества; |  |  |
| 10. | копии документов, подтверждающих сведения о категории принадлежащего заявителю и членам его семьи на правах собственности налогооблагаемого движимого имущества, определяемой для целей исчисления налоговой ставки по транспортному налогу, и копии документов о размере уплачиваемого транспортного налога; |  |  |
| 11 | документы определяющие размер дохода граждан в целях признания их малоимущими (в соответствии с п.1 ст.3 Закона Карачаево-Черкесской Республики от 26.03. 2007 № 14-РЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки их на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»). |  |  |

Документы принял: Копию описи получил:

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

 (Ф.И.О. специалиста) (Ф.И.О. заявителя)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.