ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОДИЩЕНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОПАХАРЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Волгоградская область, Городищенский район, хутор Красный Пахарь, ул. Новосёловская, 16 тел. факс 8 –(84468) 4-57-30 e-mail: admkrpah@yandex.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.082026. №71

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда Краснопахаревского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Краснопахаревского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области, администрация Краснопахаревского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области
ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда Краснопахаревского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области».
2. Постановление администрации Краснопахаревского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области от 19.06.2025г. №35 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда Краснопахаревского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области» считать утратившим силу.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования посредством официального опубликования на сайте «http://adm-krpa.ru/», зарегистрированного в качестве сетевого издания.
4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Краснопахаревского
сельского поселения И.В.Болучевская

Утвержден постановлением
постановлением администрации
Краснопахаревского сельского
поселения Городищенского
муниципального района
Волгоградской области
от 26,08.2026 г. № 71

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда Краснопахаревского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда Краснопахаревского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области» (далее – муниципальная услуга), стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией Краснопахаревского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области.

1.2. Сведения о заявителях

Заявителями на получение муниципальной услуги являются одиноко проживающий гражданин, гражданин и члены его семьи либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Краснопахаревского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области, федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации
на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальных органов, организаций (органов) государственного технического учета
и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - организации (органы), участвующие в предоставлении муниципальной услуги), государственного казенного учреждения Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

Информация о месте нахождения Администрации Краснопахаревского

сельского поселения (далее – Администрация):

403033, Волгоградская область, Городищенский район, х. Красный Пахарь, ул. Новоселовская, д.16.

График приема заявителей:

понедельник - пятница 08.00 - 17.00 час.

перерыв с 12.00 – до 14.00 часов

Телефоны для справок: 8 (84468) 4-57-30.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): http://adm-krpa.ru/

адрес эл. почты: admkrpa@mail.ru

Данные филиала по работе с заявителями Городищенского района Волгоградской области ГКУ ВО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - "МФЦ").

Почтовый адрес "МФЦ" для представления документов и обращений за получением муниципальной услуги (далее – Услуга) и консультациями: 403003, Волгоградская область, Городищенский район, р.п. Городище, пл. Павших Борцов, 1.

Телефон 8 (84468) 3-57-56, 3-57-65.

График работы "МФЦ", осуществляющего прием заявителей на предоставление Услуги, а также консультирование по вопросам предоставления Услуги:

Понедельник	Выходной
Вторник	С 9-00 до 18-00
Среда	С 9-00 до 18-00
Четверг	С 9-00 до 18-00
Пятница	С 9-00 до 18-00
Суббота	С 9-00 до 18-00
Воскресенье	Выходной

Адрес единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru;

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

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

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

по почте, в том числе электронной (http://adm-krpa.ru/), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте Краснопахаревского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области (http://adm-krpa.ru/), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда Краснопахаревского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Краснопахаревского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области». (далее – уполномоченный орган).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение уполномоченного органа в виде заключения о признании гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими;

- решение уполномоченного органа в виде заключения об отказе в признании гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение уполномоченного органа о признании (об отказе в признании) гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими, принимается по результатам рассмотрения соответствующего заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего административного регламента, в течение 30 дней с даты принятия заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

В случае представления заявителем заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего административного регламента, через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов в уполномоченный орган.

Заключение о признании (об отказе в признании) гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими уполномоченного органа направляется (вручается заявителю по адресу, указанному в заявлении) не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

В случае представления гражданином заявления о признании гражданина и членов его семьи, одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

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

2.5.1. Самостоятельно заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о признании гражданина и членов его семьи, одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма по форме, утвержденной уполномоченным органом исполнительной власти Волгоградской области (далее - заявление);

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

3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение, заключение (расторжение) брака), выданные

компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (предоставляется гражданами в случае регистрации актов гражданского состояния на территории иностранного государства);

4) сведения о членах семьи заявителя, представляемые по форме, утвержденной уполномоченным органом исполнительной власти Волгоградской области;

5) документы (сведения) о доходах, полученных заявителем, членами его семьи в течение расчетного периода, за исключением заработка перечень которых утвержден уполномоченным органом исполнительной власти Волгоградской области;

6) сведения об имуществе, подлежащем налогообложению и принадлежащем на праве собственности заявителю, членам его семьи, представляемые по форме, утвержденной уполномоченным органом исполнительной власти Волгоградской области;

7) согласие на проверку сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, подписанное заявителем, членами его семьи;

8) согласие на обработку персональных данных заявителя, всех членов его семьи;

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

2.5.2. Сведения, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) о месте жительства заявителя, членов его семьи;

2) о постановке заявителя, членов его семьи на учет в налоговом органе;

3) о страховых номерах индивидуальных лицевых счетов (СНИЛС), подтверждающих регистрацию заявителя, членов его семьи в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

4) о государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение, заключение (расторжение) брака);

5) о заработке, полученном заявителем, членами его семьи в течение расчетного периода;

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

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

В случае если заявитель не представил указанные в настоящем пункте документы (их копии или содержащиеся в них сведения) по собственной инициативе, уполномоченный орган самостоятельно запрашивает такие документы (сведения) в организациях (органах), участвующих в предоставлении муниципальной услуги) и получает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.5.3. Заявление и документы, указанные в пункте 2.5 настоящего административного регламента могут быть представлены заявителями по их выбору в уполномоченный орган или МФЦ лично, либо направлены посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо представлены в уполномоченный орган в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Подача документов через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ

и уполномоченным органом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Указанные в подпунктах 2-3 пункта 2.5.1 настоящего административного регламента документы предоставляются в копиях с предъявлением подлинников либо в виде нотариально заверенных копий. Копии документов после проверки их соответствия подлинникам (за исключением нотариально заверенных копий документов) заверяются лицом, принимающим документы.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

- простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной (квалифицированной, неквалифицированной) электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Сертификат ключа проверки усиленной неквалифицированной электронной подписи должен быть создан и использоваться в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности, а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме.

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

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – квалифицированная подпись) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

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

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в признании гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими.

Основаниями для принятия решения об отказе в признании гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими являются:

1) представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) наличие в представленных документах недостоверных сведений;

3) наличие в представленных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов или иных неоговоренных исправлений;

4) превышение размера среднемесячного дохода, приходящегося на каждого члена семьи гражданина, либо размера среднемесячного дохода

одиноко проживающего гражданина и (или) стоимости приходящейся на каждого члена семьи доли имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, или стоимости имущества, находящегося в собственности одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, пороговых значений дохода и стоимости имущества.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в уполномоченный орган или МФЦ составляет 15 минут.

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

При поступлении заявления и документов по почте, посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг или через МФЦ – не более 3 дней со дня поступления в уполномоченный орган.

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

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

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

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.4285-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 № 15, и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

2.11.2. Требования к местам ожидания.

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

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

2.11.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

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

2.11.4. Требования к информационным стендам.

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

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

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

текст настоящего административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения;

сведения о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа и МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

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

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

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте уполномоченного органа (http://adm-krpa.ru/).

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

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

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

оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения,

в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

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

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

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

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

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

3) рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения уполномоченного органа о признании (об отказе в признании) гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими в виде заключения уполномоченного органа;

4) направление (вручение) заключения о признании (об отказе в признании) гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими (далее – заключение).

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления на личном приеме, почтовым отправлением, посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг или через МФЦ.

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

3.2.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет должностное лицо уполномоченного органа.

3.2.3. При приеме документов должностное лицо уполномоченного органа проверяет комплектность представленного пакета документов в соответствии с пунктом 2.5 настоящего административного регламента.

3.2.4. После проверки комплектности документов должностное лицо уполномоченного органа принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами в Книге регистрации заявлений о признании гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими, по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту (далее – Книга регистрации заявлений).

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в уполномоченный орган в электронном виде, регистрируются в общем порядке в Книге регистрации заявлений.

3.2.5. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления проводит проверку подлинности простой электронной подписи заявителя с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации и (или) процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного

лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

при личном приеме граждан – не более 15 минут;

при поступлении заявления и документов по почте, посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг или через МФЦ – не более 3 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган.

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

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является:

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

- направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления, поступившего в электронном виде, по основаниям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Расписку в получении от гражданина заявления с документами к нему и перечень документов, которые будут запрошены в порядке межведомственного взаимодействия выдают как должностное лицо уполномоченного органа, так и должностное лицо МФЦ, в случае если документы подаются через МФЦ.

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

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа зарегистрированного в установленном порядке заявления.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.5 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего административного регламента.

3.3.2. Если документы, предусмотренные пунктом 2.5.2 настоящего административного регламента не были представлены заявителем по собственной инициативе, должностное лицо уполномоченного органа готовит и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения уполномоченного органа о признании (об отказе в признании) гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими в виде заключения уполномоченного органа.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.5.1 и 2.5.2 настоящего административного регламента.

3.4.2. В ходе рассмотрения заявления и документов, должностное лицо уполномоченного органа осуществляет следующие действия:

- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в признании гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими, указанных в подпункте 1-3 пункта 2.7.2 настоящего административного регламента,

- при отсутствии указанных выше оснований для отказа осуществляет исчисление размера доходов и стоимости имущества гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина. Результаты исчисления размера доходов и стоимости имущества гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина оформляются в соответствии с приложением к настоящему административному регламенту (далее - результаты исчисления размера доходов);

- на основании результатов исчисления размера доходов проверяет наличие или отсутствие основания для отказа в признании гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими, указанного в подпункте 4 пункта 2.7.2 настоящего административного регламента.

3.4.3. По результатам рассмотрения и проверки заявления и документов должностное лицо уполномоченного органа в зависимости от наличия или отсутствия оснований для отказа в признании гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими, указанных в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента, подготавливает проект решения о признании либо об отказе в признании гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими в виде заключения.

В случае принятия решения об отказе в признании гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими заключение должно содержать основания принятия такого решения, предусмотренные пунктом 2.7.2 настоящего административного регламента, и соответствовать требованиям, установленным частью 9.1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заключение подготавливается по форме, утвержденной уполномоченным органом исполнительной власти Волгоградской области,—и передается для подписания руководителю уполномоченного органа.

3.4.4. Руководитель уполномоченного органа, рассмотрев полученное заключение, в случае отсутствия замечаний подписывает и передает его должностному лицу уполномоченного органа для направления заявителю в установленном порядке.

3.4.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 17 дней с момента получения должностным лицом уполномоченного органа всех документов (информации), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является составление и подписание руководителем уполномоченного органа заключения.

3.5. Направление (вручение) заключения.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание руководителем уполномоченного органа заключения.

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 3 рабочих дней со дня подписания заключения руководителем уполномоченного органа.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) направление (вручение) заявителю заключения;

2) направление в МФЦ заключения (в случае поступления заявления через МФЦ и, если иной способ получения не указан заявителем).

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Признание граждан малоимущими
в целях предоставления им по договорам
социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда
Краснопахаревского сельского поселения
Городищенского муниципального
района Волгоградской области»

Главе администрации Краснопахаревского
сельского поселения Городищенского
муниципального района
Волгоградской области
от
_____
(Ф.И.О.)
проживающего (ей) по адресу:
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть вопрос о признании меня и членов моей семьи малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда Краснопахаревского

сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области.

Моя семья состоит из _____ человек: _____
_____
_____

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

_____
_____

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

_____
_____

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

_____
_____

Приложение:

_____

(перечень прилагаемых к заявлению документов **(*)**)

_____
_____
_____
_____

(*) - определен **Законом** Волгоградской области от 4 августа 2005 г. N 1096-ОД "О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений".

"___" _____ 20 ___ г. _____

(личная подпись заявителя)

**форма сведений об имуществе, принадлежащем на праве собственности гражданину и членам его семьи, представляемых для рассмотрения вопроса о признании гражданина малоимущим, и методические рекомендации по заполнению формы утверждены приказом комитета строительства Волгоградской области от 22 ноября 2019 года № 864-ОД.

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Признание граждан малоимущими
в целях предоставления им по договорам
социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда
Краснопахаревского сельского поселения
Городищенского муниципального
района Волгоградской области

Главе администрации Краснопахаревского
сельского поселения
Городищенского муниципального района
Волгоградской области
от

_____
(Ф.И.О.)
проживающего (ей) по адресу:
_____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я,_____
(Ф.И.О. полностью, паспорт, серия и номер, дата выдачи,
_____
_____,
наименование выдавшего органа)
в соответствии с требованиями **статьи 9** Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие (наименование уполномоченного органа местного самоуправления), расположенному по адресу: _____, муниципальному бюджетному
учреждению "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и
муниципальных услуг", расположенному по адресу:
_____
_____ (далее - Оператор), на обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, если обработка без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации, моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату и место рождения, паспортные данные, адрес регистрации и проживания, семейное положение, родственные отношения, контактные телефоны, сведения о трудовой деятельности, идентификационный номер налогоплательщика, страховой номер
индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде России, данные о состоянии моего здоровья, заработной платы и сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, жилищных условиях (сведения о занимаемых мною жилых помещениях, жилых помещениях, принадлежащих мне на праве собственности) при условии, что их обработка осуществляется штатными сотрудниками Оператора, допущенными к обработке
персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в целях признания граждан малоимущими для предоставления по договорам социального найма, подтверждении статуса малоимущих и оснований, послуживших постановке на учет семей и одиноко проживающих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, переоценки размера доходов и стоимости имущества принятых на учет граждан, проводимой через каждые пять лет со дня постановки заявителя и членов его семьи на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам

социального
найма, изменения состава семьи.

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

Срок хранения моих персональных данных соответствует сроку хранения учетных дел и составляет _____ лет.
(указать срок)

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

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

Контактные телефоны
_____.
Почтовый адрес
_____.
Настоящее согласие дано мной "__" _____ 20 __ г. и действует до _____.
(указать срок)

_____
_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3
к административному регламенту

по предоставлению муниципальной
услуги «Признание граждан малоимущими
в целях предоставления им по договорам
социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда
Краснопахаревского сельского поселения
Городищенского муниципального
района Волгоградской области

РАСПИСКА
в получении заявления о рассмотрении вопроса о признании малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда Краснопахаревского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области

Я,
_____,
(фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего заявление)
получил от
_____
(фамилия, имя, отчество, паспортные данные заявителя)
_____
_____
_____
_____
следующие документы:

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

_____
_____
(дата получения документов) (подпись должностного лица)

Перечень документов, которые будут получены
по межведомственным запросам

N п/п	Наименование документов
1	2

_____
(подпись должностного лица)

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Признание граждан малоимущими
в целях предоставления им по договорам
социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда
Краснопахаревского сельского поселения
Городищенского муниципального
района Волгоградской области

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о признании (непризнании) гражданина и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина малоимущими (отказе в рассмотрении документов) в целях предоставления им по договорам социального найма жилого помещения

N _____ _____
(число, месяц, год)

По заявлению
_____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя)
_____
_____
_____
_____
о признании его и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, проживающего по адресу:
_____
_____
_____
_____
_____,
с семьей в составе:
_____
(фамилия, имя, отчество каждого члена семьи, дата рождения, родственные отношения, адрес места жительства)
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____,
установлено, что размер среднемесячного совокупного дохода, приходящегося на каждого члена семьи, составляет _____ руб., стоимость имущества, подлежащего налогообложению, составляет _____

руб.

(прописью)

Потребность семьи в средствах на приобретение жилой площади составляет _____ руб.

(прописью).

Возможность накопления недостающих средств заявителем и членами его семьи составляет _____ руб.

(прописью)

Заключение:

_____
_____

(обоснованный вывод о признании (непризнании) гражданина малоимущим или об отказе в рассмотрении документов)

_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____ _____
_____

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)