

КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛИВЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН»
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Ливенка

«28» ноября 2023 года

№ 17

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Ливенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Ливенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области, в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг, администрация Ливенского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Ливенского сельского поселения

муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области» (прилагается).

2. Постановление обнародовать в установленном порядке.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
Ливенского сельского поселения**

И.И.Шишлянников

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Ливенского сельского поселения
от 28 ноября 2023 г. №17

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам
социального найма на территории Ливенского сельского поселения
муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской
области»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Ливенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать: граждане (физические лица), проживающие на территории Ливенского сельского поселения, имеющие постоянную регистрацию, имущественная обеспеченность которых меньше стоимости общей площади жилого помещения, которую необходимо приобрести членам семьи или одиноко проживающему гражданину для обеспечения по норме предоставления площади жилого помещения (далее – заявители).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1. подраздела 1.2. настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной (муниципальной) услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим государственную (муниципальную) услугу (далее –

профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу проводит анкетирование по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием услуги, признакам заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги. Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимально необходимым. По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Ливенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области (далее – Услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу.

2.2.1. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются администрацией Ливенского сельского поселения через комиссию по жилищным вопросам администрации Ливенского сельского поселения (далее – комиссия).

Комиссия по жилищным вопросам создается распоряжением администрации Ливенского сельского поселения и является межведомственным органом, обеспечивающим коллегиальное решение вопросов, отнесенных к компетенции администрации Ливенского сельского поселения в области жилищных правоотношений.

Задачи, компетенция, состав, круг решаемых вопросов и регламент работы комиссии определяются положением администрации Ливенского сельского поселения.

2.2.2. В предоставлении Услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и

муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации (далее – РФ) от 27 сентября 2011 г. № 797.

2.2.3. МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении Услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.3. Результат предоставления Услуги.

2.3.1. В соответствии с вариантами, приведенными в подразделе 3.1. раздела III настоящего Административного регламента, результатом предоставления Услуги являются:

- для варианта 1 – принятие администрацией Ливенского сельского поселения решения о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- для варианта 1 – принятие администрацией Ливенского сельского поселения решения об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- для варианта 2 – исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях;

- для варианта 2 – отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги:

а) в органе, предоставляющем Услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий Услугу составляет 30 рабочих дней;

б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), на официальном сайте органа, предоставляющего Услугу 30 рабочих дней;

в) в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем в МФЦ 30 рабочих дней.

2.5. Правовые основания предоставления Услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников

официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению: на официальных сайтах уполномоченных органов, на ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ, федеральный реестр).

2.5.2. Орган, предоставляющий Услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц на официальных сайтах уполномоченных органов, на ЕПГУ, в ФРГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.6.1. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу:

а) заявление о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий его личность;

в) документы, подтверждающие состав семьи заявителя (свидетельство о рождении, о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), решение суда о признании членом семьи и т.п.);

г) документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов семьи за календарный год, предшествующий месяцу обращения заявителя о признании малоимущим, которые учитываются при решении вопроса о признании гражданина малоимущим;

д) документы, подтверждающие правовые основания владения заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым и недвижимым имуществом на праве собственности;

е) документы, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи или одиноко проживающему заявителю налогооблагаемого имущества;

ж) доверенность или иной документ удостоверяющий полномочия представителя в соответствии с законодательством РФ (в случае, если от имени заявителя выступает его представитель);

з) информацию специализированной государственной муниципальной организации технической инвентаризации (БТИ) на заявителя и членов его семьи о наличии жилых помещений, находящихся в собственности граждан в период до вступления в силу Федерального закона РФ от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

В случае если для предоставления Услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с Федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

2.6.2. Заявление должно содержать:

- полное наименование органа, предоставляющего Услуги;
- сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством РФ;
- сведения, позволяющие идентифицировать представителя заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством РФ;
- дополнительные сведения, необходимые для предоставления Услуги;
- перечень прилагаемых к заявлению документов и (или) информации;
- наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления Услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов);
- наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления Услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов);
- сведения о составе своей семьи и нуждаемости в жилом помещении.

Заявление подписывается всеми дееспособными членами семьи, проживающими с заявителем (в том числе всеми отсутствующими).

2.6.3. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть:

- представлены в письменном виде по почте или представлены лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) в администрацию Ливенского сельского поселения;
- через МФЦ;
- через ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа, обратившись с соответствующим заявлением в администрацию Ливенского сельского поселения или МФЦ.

2.6.4. Документы и сведения, необходимые для предоставления Услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

- сведения о полученных доходах заявителя и всех членов семьи за двенадцать месяцев, предшествующий месяцу обращения заявителя о признании малоимущим, которые учитываются при решении вопроса о признании гражданина малоимущим, а также уплаченных налогов заявителя и всех членов семьи за двенадцать месяцев, предшествующий месяцу обращения заявителя о признании малоимущим;

- сведения о размере пенсии всех членов семьи за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением о признании малоимущими;

- сведения о постановке на учет в качестве безработных, а также полученных пособиях по безработице и других компенсационных выплат для безработных;

- сведения о размере социальных выплат всех членов семьи за двенадцать месяцев, предшествующий месяцу обращения заявителя о признании малоимущим; – сведения о наличии/отсутствии транспортного средства.

2.6.5. Документы, представляемые заявителем в целях получения Услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

- текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчивым, фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

- не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя;

- текст заявления может быть оформлен машинописным способом).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

а) представителем заявителя не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

б) представление документов в нечитабельном виде;

в) представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

г) документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.6.5. подраздела 2.6. раздела II настоящего Административного регламента.

2.7.2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.

2.7.3. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления Услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ не позднее 15 минут с момента принятия такого решения.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

- не представлены предусмотренные подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. раздела II настоящего Административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя или содержащиеся в представленных документах сведения неясные или недостоверные;

- имущественная обеспеченность заявителя и членов его семьи больше стоимости общей площади жилого помещения, необходимой для обеспечения семьи данной численности по норме представления площади жилого помещения.

2.8.3. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.

2.8.4. Решение об отказе в предоставлении Услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ не позднее 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.

2.8.5. Отказ в предоставлении Услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением Услуги при устранении оснований, послуживших отказу.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Плата за предоставление Услуги не предусмотрена действующим законодательством.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги, и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги.

2.11.1. При личном обращении заявителя в администрацию Ливенского сельского поселения с запросом о предоставлении Услуги должностным лицом, ответственным за приём документов проводится:

- проверка документов, указанных в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела II Административного регламента – составляет 15 минут;
- регистрация запроса в администрации Ливенского сельского поселения – составляет 5 минут.

2.11.2. Регистрация запроса, направленного заявителем лицом по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в администрацию Ливенского сельского поселения. В случае поступления запроса в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга.

2.12.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.2. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.12.3. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Помещения для приема заявителей:

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Услуги;

- должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов;

- должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством РФ о социальной защите инвалидов.

2.12.5. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления Услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения Услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефноточечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определенным законодательством РФ;
- помощь работников органа, предоставляющего Услуги, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления Услуги, либо, когда это невозможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.6. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.7. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте администрации Ливенского сельского поселения по адресу: <https://livenskoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>, а также на ЕПГУ размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;
- время приема заявителей;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган, предоставляющий Услуги, для получения Услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления Услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услуги.

2.13. Показатели доступности и качества Услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

- а) доступность информации о предоставлении Услуги;

б) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности);

в) соблюдение сроков предоставления Услуги;

г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц администрации Ливенского сельского поселения по результатам предоставления Услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Ливенского сельского поселения к заявителям;

д) предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления Услуги в электронной форме.

е) предоставление возможности получения Услуги в МФЦ (в электронном виде на электронный адрес учреждения в секторе пользовательского сопровождения на компьютерах общего доступа);

ж) время ожидания в очереди при подаче запроса – не более 15 минут;

з) срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, не может превышать 5 минут;

и) время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги – не более 15 минут;

к) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления Услуги;

л) своевременный прием и регистрация запроса заявителя;

м) удовлетворенность заявителей качеством предоставления Услуги;

н) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

2.14. Иные требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Услуги в электронной форме.

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.14.2. Для предоставления Услуги используются следующие информационные системы: ФРГУ, ЕПГУ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги:

3.1.1. Вариант 1. Принятие администрацией Ливенского сельского поселения решения о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Ливенского сельского поселения;

3.1.2. Вариант 2. Исправление (отказ в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях.

3.2. Профилирование заявителя.

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Услуги:

- посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности); – в органе, предоставляющем Услугу; – в МФЦ (при наличии соглашения).

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Услуги:

- посредством ответов заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ;
- посредством опроса в органе, предоставляющем Услугу.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги приведен в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.2.4. Вариант Услуги определяется на основании признаков заявителя и результата оказания Услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в органе, предоставляющем Услугу, и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.2.5. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту Услуги.

3.2.6. Установленный по результатам профилирования вариант Услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

3.3. Вариант 1.Принятие администрацией Ливенского сельского поселения решения о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Ливенского сельского поселения, включает следующие административные процедуры:

1) прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления Услуги;

4) анализ сведений, содержащихся в заявлении, состава приложенных документов, проверка учетного дела специалистом администрации Ливенского сельского поселения, а также последующее формирование учетного дела на комиссию;

5) принятие администрацией Ливенского сельского поселения решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги в виде распоряжения по итогам работы комиссии;

б) предоставление результата Услуги.

3.3.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.3.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.3.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу заявление по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту, а также следующие документы:

а) паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий его личность;

б) документы, подтверждающие состав семьи заявителя (свидетельство о рождении, о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), решение суда о признании членом семьи и т.п.);

в) документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов семьи за календарный год, предшествующий месяцу обращения заявителя о признании малоимущим, которые учитываются при решении вопроса о признании гражданина малоимущим;

г) документы, подтверждающие правовые основания владения заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым и недвижимым имуществом на праве собственности;

д) документы, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи или одиноко проживающему заявителю налогооблагаемого имущества;

е) доверенность или иной документ удостоверяющий полномочия представителя в соответствии с законодательством РФ (в случае, если от имени заявителя выступает его представитель);

ж) информацию специализированной государственной муниципальной организации технической инвентаризации (БТИ) на заявителя и членов его семьи о наличии жилых помещений, находящихся в собственности граждан в период до вступления в силу Федерального закона РФ от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

3.3.1.3. Документы и сведения, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

- сведения о полученных доходах заявителя и всех членов семьи за двенадцать месяцев, предшествующий месяцу обращения заявителя о признании малоимущим, которые учитываются при решении вопроса о признании гражданина малоимущим, а также уплаченных налогов заявителя и всех членов семьи за двенадцать месяцев, предшествующий месяцу обращения заявителя о признании малоимущим;

- сведения о размере пенсии всех членов семьи за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением о признании малоимущими;

- сведения о постановке на учет в качестве безработных, а также полученных пособиях по безработице и других компенсационных выплат для безработных;

- сведения о размере социальных выплат всех членов семьи за двенадцать месяцев, предшествующий месяцу обращения заявителя о признании малоимущим; – сведения о наличии/отсутствии транспортного средства.

3.3.1.4. Основаниями для отказа в приеме документов у заявителя являются:

- а) представителем заявителя не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

- б) представление документов в нечитабельном виде;

- в) представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- г) документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.6.5. подраздела 2.6. раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.1.5. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист выдает (направляет) заявителю письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписанное уполномоченным должностным лицом (работником) с указанием причин отказа в срок:

- при подаче заявления и документов лично в администрацию Ливенского сельского поселения – не позднее 1 рабочего дня со дня принятия такого решения;

- при направлении посредством почтового отправления – не позднее 3 рабочих дней со дня принятия такого решения;

- при подаче через ЕПГУ – не позднее 15 минут с момента принятия такого решения.

3.3.1.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, поданных заявителем лично в администрацию Ливенского сельского поселения, специалист:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

- проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, действующего от его имени;

- сличает подлинники представленных документов с их копиями, фиксирует выявленные расхождения (при наличии) и возвращает оригинал заявителю или его представителю.

- регистрирует заявление и документы в день их поступления путем внесения соответствующих записей в электронный (либо бумажный) журнал входящей корреспонденции администрации Ливенского сельского поселения;

- выдает заявителю расписку о приеме документов по форме согласно Приложению № 2 и сообщает заявителю дату получения ответа на запрос о предоставлении Услуги;

- передает зарегистрированное заявление главе администрации Ливенского сельского поселения для наложения резолюции;

- направляет зарегистрированное заявление с документами с резолюцией главы администрации начальнику структурного подразделения администрации Ливенского сельского поселения, ответственного за предоставление Услуги для дальнейшей работы.

3.3.1.7. При поступлении заявления и документов по почте, специалист администрации Ливенского сельского поселения, ответственного за предоставление Услуги получает входящую корреспонденцию, проверяет полученные документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 3.3.1.5. подраздела 3.3.1. раздела III настоящего Административного регламента.

3.3.1.8. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 3.3.1.5. подраздела 3.3.1. раздела III настоящего Административного регламента, специалист администрации письменно или по телефону уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и возвращает представленные документы по почте.

3.3.1.9. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 3.3.1.5. подраздела 3.3.1. раздела III настоящего Административного регламента, специалист администрации Ливенского сельского поселения, ответственного за предоставление Услуги:

- регистрирует заявление и документы в день их поступления путем внесения соответствующих записей в журнал входящей корреспонденции администрации Ливенского сельского поселения;

- направляет заявителю расписку-уведомление о получении заявления и документов с указанием их перечня и даты получения, согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту;

- передает зарегистрированное заявление главе администрации Ливенского сельского поселения для наложения резолюции;

- направляет зарегистрированное заявление с документами с резолюцией главы администрации специалисту администрации Ливенского сельского поселения для дальнейшей работы.

3.3.1.10. При обращении заявителя за предоставлением Услуги в МФЦ, специалист МФЦ:

- осуществляет прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги в МФЦ;
- выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов;
- формирует и направляет пакет документов в администрацию Ливенского сельского поселения для дальнейшей работы.

3.3.1.11. Прием и регистрация документов в электронном виде с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности).

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме с использованием ЕПГУ специалист администрации осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление и прилагаемые к нему документы, подписанные электронной подписью, либо представить в администрацию Ливенского сельского поселения подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 3.3.1.2. подраздела 3.3.1. раздела III Административного регламента в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;
- 5) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

Специалист направляет на ЕПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

3.3.1.12. Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги составляет:

- при личном обращении в администрацию Ливенского сельского поселения – 1 рабочий день со дня обращения заявителя с заявлением о предоставлении Услуги;
- при поступлении обращения по почте – 1 рабочий день со дня обращения заявителя с заявлением о предоставлении Услуги;
- при обращении за предоставлением Услуги в МФЦ – 15 минут с момента обращения;
- при обращении через ЕПГУ (при наличии технической возможности) – 15 минут с момента обращения.

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов и сведений, указанных в пункте 3.3.1.3. подраздела 3.3.1. раздела III настоящего Административного регламента, которые он вправе представлять по собственной инициативе.

3.3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов, формирует в соответствии с требованиями статьи 7.2 ФЗ от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ и направляет в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью, по каналам СМЭВ межведомственные запросы:

- в Управление Росреестра по Белгородской области (для получения сведений о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости);

3.3.2.3. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления с документами. Межведомственный запрос должен быть зарегистрирован в день его поступления в соответствующий орган. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.3.2.4. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации в учреждение не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю Услуги.

3.3.3. Приостановление предоставления Услуги

3.3.3.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

3.3.4. Анализ сведений, содержащихся в заявлении, состава приложенных документов; предоставление учетных дел на проверку в администрации Ливенского сельского поселения, а также последующее формирование учетного дела на комиссию

3.3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом администрации Ливенского сельского поселения учетного дела для дальнейшей работы.

3.3.4.2. Специалист проводит проверку представленных заявителем и поступивших в результате межведомственного взаимодействия документов на соответствие установленным требованиям, производит расчет размера дохода заявителя и членов его семьи с учетом полученных данных, формирует учетное дело.

3.3.4.3. Расчет подписывается специалистом администрации.

3.3.4.4. Результатом административной процедуры является составление расчета размера дохода заявителя и членов его семьи для признания заявителей малоимущими.

3.3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней.

3.3.4.6. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.3.5. Принятие администрацией Ливенского сельского поселения решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги в виде распоряжения по итогам работы комиссии.

3.3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенным к нему пакетом документов и передача зарегистрированного заявления и пакета документов в комиссию.

3.3.5.2. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

- не представлены предусмотренные подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. раздела II настоящего Административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя или содержащиеся в представленных документах сведения неясные или недостоверные;

- имущественная обеспеченность заявителя и членов его семьи больше стоимости общей площади жилого помещения, необходимой для обеспечения семьи данной численности по норме представления площади жилого помещения.

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры:

- направляет заявление и пакет документов председателю (заместителю председателя) жилищной комиссии, который назначает дату заседания комиссии; – извещает членов комиссии о дне заседания комиссии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3.5.3. Ответственными за выполнение административной процедуры являются члены комиссии, указанные в распоряжении администрации Ливенского сельского поселения.

3.3.5.4. Секретарь комиссии организует созыв комиссии, которая рассматривает представленные документы и принимает решение, которое носит рекомендательный характер.

3.3.5.5. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя и секретарем комиссии.

3.3.5.6. На основании протокола заседания комиссии специалист администрации Ливенского сельского поселения готовит проект распоряжения администрации Ливенского сельского поселения о признании либо об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.3.5.7. Проект распоряжения администрации Ливенского сельского поселения о признании либо об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в

жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма согласовывается и подписывается главой администрации Ливенского сельского поселения (или лицом уполномоченным).

3.3.5.8. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 3.3.5.2. подраздела 3.3.5. раздела III настоящего Административного регламента.

3.3.5.9. Срок принятия решения о предоставлении Услуги – 10 рабочих дней.

3.3.6. Предоставление результата Услуги.

3.3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является решение администрации Ливенского сельского поселения (в виде распоряжения) по итогам работы комиссии о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма не территории Ливенского сельского поселения.

3.3.6.2. Результат оказания Услуги предоставляется (направляется) заявителю: лично в администрации Ливенского сельского поселения, по почте, в МФЦ, через ЕПГУ (при наличии технической возможности).

3.3.6.3. Решение о признании либо отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма подписывается главой администрации Ливенского сельского поселения, ответственным за предоставление Услуги.

3.3.6.4. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок:

- при личном обращении в администрацию Ливенского сельского поселения – не позднее 1 рабочего дня со дня принятия такого решения;
- при направлении решения посредством почтового отправления – не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения;
- при направлении результата в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (при наличии технической возможности) – не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения;
- при предоставлении результата Услуги в МФЦ – не позднее 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.

3.3.6.5. Копию распоряжения администрации Ливенского сельского поселения о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма или об отказе заявитель может получить при непосредственном обращении в администрацию Ливенского сельского поселения.

3.4. Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях.

3.4.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях;
- 2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях;
- 3) предоставление (направление) заявителю результата Услуги.

3.4.2. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях.

3.4.2.1. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу заявление по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, а также следующие документы:

- документ, подтверждающий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, требующие исправления.

3.4.2.2. Основаниями для отказа в приеме документов у заявителя являются:

- отсутствие документа, подтверждающего личность заявителя (представителя заявителя);
- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя – в случае обращения за получением Услуги представителя заявителя; – информация, содержащаяся в документе, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, требующие исправления, затруднительна для чтения.

3.4.2.3. Специалист, ответственный за предоставление Услуги:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путём проверки документа, удостоверяющего личность;
- устанавливаются полномочия представителя заявителя путём проверки документа, удостоверяющего полномочия представителя;
- осуществляет проверку документа, требующего исправления на наличие технических ошибок.

3.4.2.4. Специалист вправе отказать в приёме заявления и прилагаемых к нему документов в случае, если с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на подачу заявления в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.4.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 2 рабочих дня с даты регистрации в журнале регистрации заявлений предоставления Услуги заявления и прилагаемых к нему документов,

необходимых для исправления допущенных технических ошибок в результате предоставления Услуги.

3.4.3. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях.

3.4.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания Услуги.

3.4.3.2. Основаниями для отказа в исправлении допущенных ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах являются:

- 1) отсутствие наличия документа, подтверждающего наличие ошибок и (или) опечаток;
- 2) отсутствие документа, подтверждающего полномочия лица, подписавшего заявление об исправлении допущенных ошибок.

3.4.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в исправлении допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления Услуги документах, специалист:

- 1) регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в журнале регистрации заявлений предоставления Услуги;
- 2) при наличии допущенных ошибок осуществляет исправление указанных ошибок и (или) опечаток в предоставленных документах;
- 3) обеспечивает подписание исправленных документов уполномоченными должностными лицами;
- 4) вносит исправления в реестровую запись.

3.4.3.4. Критерий принятия решения: наличие допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях.

3.4.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для исправления допущенных в документах ошибок и (или) опечаток в результате предоставления Услуги.

3.4.4. Предоставление (направление) заявителю результата Услуги.

3.4.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется (направляется) заявителю в зависимости от способа, указанного в заявлении.

3.4.4.2. Результатом административной процедуры является исправление (отказ в исправлении) допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях.

3.4.4.3. Направление результата оказания Услуги заявителю осуществляется в срок:

- при личном обращении в администрацию Ливенского сельского поселения – не позднее 1 рабочего дня со дня принятия такого решения;

- при направлении решения посредством почтового отправления – не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения;

- при направлении результата в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (при наличии технической возможности) – не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения;

- при предоставлении результата Услуги в МФЦ – не позднее 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.

3.4.4.4. В случае отсутствия ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления Услуги, специалист готовит заявителю мотивированный отказ, подписывает у уполномоченного должностного лица и выдает или, в зависимости от способа, указанного в заявлении, направляет заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

IV. Формы контроля за предоставлением Услуги.

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления администрацией Ливенского сельского поселения Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации Ливенского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации Ливенского сельского поселения.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (распоряжений) администрации Ливенского сельского поселения.

4.6. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы администрации Ливенского сельского поселения. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в

администрацию Ливенского сельского поселения обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении Услуги.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

4.9. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Ливенского сельского поселения, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в установленном законодательством РФ порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников.

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего Услугу, в ходе предоставления Услуги.

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации информационном стенде в местах предоставления Услуги, на официальном сайте администрации Ливенского сельского поселения <https://livenskoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>, на ЕПГУ.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

5.2.1. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием сети «Интернет» посредством:

- официального сайта администрации Ливенского сельского поселения;
- ЕПГУ;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети «Интернет».

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Услуги
«Признание граждан малоимущими
в целях постановки на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма на территории
Ливенского сельского поселения

Главе администрации
Ливенского сельского
поселения _____
Ф.И.О.

дата рождения, место рождения

паспорт: серия, номер, кем и когда выдан

адрес места жительства,

телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу признать меня и мою семью малоимущей(им) в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и предоставления жилого помещения по договору социального найма.

Сведения о составе семьи, доходах, о жилых помещениях, об имуществе прилагаются.

Дата _____ Подпись заявителя _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

	Виды полученного дохода	Кем получе н доход	Сумма дохода (руб., коп.)	Название, номер и дата документа, на основании которого указан доход
1	2	3	4	5

1.	Доходы, полученные в связи с трудовой деятельностью (все виды заработной платы, денежного вознаграждения, содержания) и дополнительного вознаграждения по всем местам работы. Указываются начисленные суммы после вычета налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации	1.		
		2.		
		3.		
		4.		
		5.		
2.	Денежное довольствие и иные выплаты военнослужащим и приравненным к ним лицам			
Социальные выплаты				
3.	Пенсии			
4.	Стипендии			
5.	Пособие по безработице и другие выплаты безработным			
6.	Ежемесячное пособие на ребенка			
7.	ЕДВ			
	ДМО			
	Другие выплаты			
8.	Алименты			
9.	Оплата работ по договорам, заключенным в соответствии с гражданским законодательством			

10.	Доходы от предпринимательской деятельности, в том числе без образования юридического лица			
11.	Доходы по акциям, дивиденды, выплаты по долевым паям и т.п.			
12.	Доходы от сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности			
13.	Проценты по вкладам			
14.	Другие доходы (указать какие)			
	Итого			

Дата _____ Подпись _____

Сообщаю, что за последний календарный год (с ____ по ____) моя семья имела доход:

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные алименты в сумме _____ руб. _____ коп., удерживаемые по

(основание для удержания алиментов, Ф.И.О. лица, в пользу которого производятся удержания)

Иных доходов семья не имеет. Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Дата _____ Подпись заявителя _____

Подписи совершеннолетних членов семьи (с расшифровкой):

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;
- 5) _____;
- 6) _____;
- 7) _____.

Сведения о жилых помещениях, находящихся в пользовании:

№ п/п	Ф.И.О. Заявитель и его членов семьи	Вид жилого помещения <1>	Собственник жилого помещения	Вид и сроки пользования <2>	Основание пользования	Место нахождения <3>	Площадь помещения общая, жилая (кв. м)

<1> Указывается вид жилого помещения (квартира, комната, жилой дом, часть жилого дома, доля в праве собственности, другое).

<2> Указывается вид пользования (договор социального найма, ордер, аренда, безвозмездное пользование и другое) и срок пользования.

<3> Указывается основание пользования (договор, фактическое предоставление, другое), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

Других помещений в пользовании у меня и членов моей семьи не имеется.
Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Дата _____

Подпись заявителя _____

Подписи совершеннолетних членов семьи (с расшифровкой):

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;
- 5) _____;
- 6) _____;
- 7) _____.

Подпись специалиста администрации _____

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Сведения об имуществе семьи:

1. Квартира, часть квартиры, комнаты, жилой дом, часть жилого дома, дачи, гаражи, иные строения и помещения:

№	Наименование и местонахождение имущества	Стоимость	Документ, подтверждающий право собственности

2. Земельные участки:

№	Местонахождение, площадь	Стоимость	Документ, подтверждающий право собственности

3. Транспортные средства:

№	Наименование имущества	Стоимость	Документ, подтверждающий право собственности

4. Иное имущество (паенакопления, доли, акции):

№	Наименование имущества	Стоимость	Документ, подтверждающий право собственности

--	--	--	--

Другого имущества семья не имеет.

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Дата _____ Подпись заявителя _____

Подписи совершеннолетних членов семьи (с расшифровкой):

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;
- 5) _____;
- 6) _____;
- 7) _____.

Сведения о составе семьи:

1. Фамилия, имя, отчество члена семьи	Родственные отношения с заявителем		Адрес регистрации по месту жительства		Отношение к работе, учебе
	паспорт				
		Серия, номер		Дата выдачи	
		Место рождения		Дата рождения	
		Кем выдан			

Сведения о доходе семьи и составе принадлежащего мне имущества прилагаются. Я предупрежден(-а) об ответственности, предусмотренной законодательством, за предоставление недостоверных сведений. Даю согласие на проведение проверки представленных сведений. С перечнем видов доходов, а также имущества, учитываемых при отнесении граждан к малоимущим в целях постановки на учет нуждающихся в жилом помещении, ознакомлен(-а).

Дата _____ Подпись заявителя _____

Паспортные данные (данные свидетельств о рождении, о заключении брака) сверены _____

Подпись специалиста администрации _____

Дополнительные сведения:

Я, _____, и моя семья даем свое бессрочное (до особого распоряжения) согласие на обработку в установленном порядке управлением социальной защиты населения Белгородского района всех наших персональных данных в целях признания нас малоимущими. Согласны на истребование необходимых сведений (персональных данных о нас) из государственных учреждений Белгородского района, Белгородской области, органов, осуществляющих государственную регистрацию индивидуальных предпринимателей, налоговых органов, органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, органов пенсионного фонда, учреждения федеральной государственной службы занятости населения, фонда социального страхования, правоохранительных органов, других органов и организаций. Утверждаем, что несовершеннолетних детей, кроме указанных в заявлении, не имеем.

Сообщаем, что имеем на праве собственности жилые помещения (квартиру, жилой дом, комнату, их части), расположенные по адресу:

Таких жилых помещений на территории Российской Федерации не имеем.

Гражданско-правовых сделок (в том числе купли-продажи) с жилыми помещениями за последние два календарных года не производили/производили (ненужное зачеркнуть):

(если производили, то какие именно):

Подписи совершеннолетних членов семьи (с расшифровкой):

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;
- 5) _____;
- 6) _____;
- 7) _____.

Я (члены семьи) уведомлен(а), что решение о признании малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в этом принимается не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления в орган социальной защиты населения всех необходимых

документов. Сведения о доходе семьи и составе принадлежащего имущества прилагаются. Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за представление недостоверных сведений.

С Перечнем видов доходов, а также имущества, учитываемых при отнесении граждан к малоимущим в целях постановки на учет нуждающихся в жилом помещении, ознакомлены.

Гр. _____
(подпись, фамилия)(дата)

Паспортные данные (данные свидетельств о рождении) сверены,

Специалист _____
(подпись, фамилия)

« ___ » _____ 202__ г.

Приложение № 33
к Административному регламенту
предоставления Услуги
«Признание граждан малоимущими
в целях постановки на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма на территории
Ливенского сельского поселения

РАСПИСКА
о получении документов уполномоченным органом

Вместе с заявлением _____
(Ф.И.О. заявителя, адрес)

от «__» _____
20__ года о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Ливенского сельского поселения, представлены и приняты документы:

№ п/п	Документ				Способ предоставления	
	Вид	Номер	Дата	Кол-во листов	Лично заявителем	По межведомственному запросу

Всего принято от _____ документов на _____ листах.
(Ф.И.О.) (кол-во)

Всего документов, которые будут получены уполномоченным органом по межведомственным запросам _____

Подпись лица, предоставившего документы _____
(Ф.И.О., подпись)

«__» _____ 20__ г.

Подпись лица, принявшего документы _____
(Ф.И.О., подпись)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Услуги
«Признание граждан малоимущими
в целях постановки на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма на территории
Ливенского сельского поселения

Заявителю _____

РЕШЕНИЕ

о признании гражданина и членов его семьи (одиноко проживающего
гражданина) малоимущими в целях постановки на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам
социального найма

На Ваше заявление от _____ сообщаем, что в соответствии с распоряжением администрации Ливенского сельского поселения _____ от _____ № _____ Вы и члены Вашей семьи признаны малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Распоряжение администрации Ливенского сельского поселения о признании Вас и членов Вашей семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве лиц, нуждающихся в жилых помещениях, можете получить при непосредственном обращении в _____.
(указать уполномоченный орган)

Вам и членам вашей семьи необходимо через каждые три года после постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и непосредственно перед заключением договора социального найма подтверждать статус малоимущих.

Должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления Услуги
«Признание граждан малоимущими
в целях постановки на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма на территории
Ливенского сельского поселения

Заявителю _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в признании гражданина и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

На Ваше заявление от _____ сообщаем, что в соответствии с протоколом заседания комиссии по признанию граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма от _____ № ____ Вам отказано в признании Вас и членов Вашей семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по следующим основаниям:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

Решение об отказе в признании Вас и членов Вашей семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве лиц, нуждающихся в жилых помещениях, можете получить при непосредственном обращении в _____

Должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления Услуги
«Признание граждан малоимущими
в целях постановки на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма на территории
Ливенского сельского поселения

Перечень признаков, определяющих вариант предоставления Услуги

№ п/п	Наименование признака	Значение признака
Принятие администрацией Ливенского сельского поселения решения о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Ливенского сельского поселения		
1.	Категория заявителя	- физическое лицо; - представитель физического лица.
Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях		
2.	Категория заявителя	- физическое лицо; - представитель физического лица.