**ред. от 12.07.2021 № 47**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

(исполнительно-распорядительный орган)

сельского поселения

«Село Калужская опытная сельскохозяйственная станция»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Калужская опытная сельскохозяйственная станция

**от «28» декабря 2018 года № 73**

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в муниципальном образовании сельское поселение «Село Калужская опытная сельскохозяйственная станция»**

В соответствии со статьей 3 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Калужской области от 08.02.2006 № 170-ОЗ «О реализации прав граждан на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», Постановлением администрации муниципального района от 21.03.2011 № 220 «Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном районе «Перемышльский район», на основании соглашения от 01 января 2018 года о передаче органами местного самоуправления муниципального района «Перемышльский район» органам местного самоуправления сельских поселений, входящих в состав муниципального района «Перемышльский район» осуществления части своих полномочий, администрация сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в муниципальном образовании сельское поселение «Село Калужская опытная сельскохозяйственная станция» (приложение).
2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется со дня официального обнародования настоящего Административного регламента.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.
4. Считать утратившим силу постановление администрации сельского поселения от 13.06.2012 № 46 (в редакции постановлений от 15.05.2013 № 30, 13.11.2013 № 62, 23.01.2017 № 15,) «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в муниципальном образовании сельское поселение «Село Калужская опытная сельскохозяйственная станция»
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**сельского поселения В.Н. Иванов**

**Приложение**

Утвержден

постановлением администрации

сельского поселения

«Село Калужская опытная

сельскохозяйственная станция»

от «28» декабря 2018 №73

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «СЕЛО КАЛУЖСКАЯ ОПЫТНАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ СТАНЦИЯ»**

**I. Общие положения**

Цели административного регламента

1**.** Административный регламент администрации сельского поселения «Село Калужская опытная сельскохозяйственная станция» (далее - Администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в муниципальном образовании сельское поселение «Село Калужская опытная сельскохозяйственная станция» разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации по предоставлению муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее – Административный регламент).

Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга

2**.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно – правовыми актами:

2.1. Жилищным Кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;

2.2. Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.3. Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.4. Законом Калужской области от 08 февраля 2006 года № 170-ОЗ «О реализации прав граждан на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»;

2.5. Уставом муниципального образования сельское поселение «Село Калужская опытная сельскохозяйственная станция».

Заявители муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории сельского поселения «Село Калужская опытная сельскохозяйственная станция» Перемышльского района Калужской области.

1. **Стандарт муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в муниципальном образовании сельское поселение «Село Калужская опытная сельскохозяйственная станция» (далее - муниципальная услуга).

Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения, либо филиалом государственного бюджетного учреждения Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» в селе Перемышль (далее – многофункциональный центр) на основании Соглашения о взаимодействии, заключённого администрацией муниципального района «Перемышльский район» (далее - Администрация) с государственным бюджетным учреждением Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области»

Организация предоставления муниципальной услуги в администрации сельского поселения, либо в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», настоящим Административным регламентом.

Должностные лица Администрации сельского поселения, сотрудники многофункционального центра, участвующие в предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Административного регламента и несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

Результат предоставления муниципальной услуги

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

6.1. Признание гражданина и членов его семьи малоимущим (малоимущими);

6.2. Принятие решения об отсутствии у гражданина и членов его семьи оснований для признания малоимущим (малоимущими).

Сроки предоставления муниципальной услуги

7. Администрация сельского поселения принимает решение о признании гражданина и членов его семьи малоимущим (малоимущими), либо об отсутствии таких оснований в течение одного месяца с момента предоставления всех необходимых документов, указанных в подпункте 9.1. настоящего Административного регламента.

7.1. Срок регистрации письменных обращений заявителей о предоставлении муниципальной услуги в администрацию сельского поселения, многофункциональном центре составляет 1 рабочий день.

7.2. В случае необходимости направления администрацией сельского поселения, многофункциональным центром запроса в установленном порядке в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, администрация сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения заявителя не более чем на 30 дней, уведомив заявителя, в том числе через многофункциональный центр, о продлении срока рассмотрения заявителя.

7.3. В 3-х дневный срок после принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги администрация сельского поселения, либо многофункциональный центр уведомляют заявителя о принятом решении, и специалисты администрации сельского поселения оформляют документы.

По выбору заявителя решение ему может направлено администрацией сельского поселения, либо многофункциональным центром:

7.4. На бумажном носителе, посредством почтовой связи.

7.5. В электронном виде одним из нескольких способов:

7.5.1. Направление решения, сформированной автоматизированной системой, без учёта должного лица направляется на адрес электронной почты, указанной заявителем и (или) передаётся в личный кабинет получателя услуги на Портале.

7.5.2. Направление решения, без заявителя электронной почты, с отметкой о лице, его сформировавшим направляется в адрес электронной почты, указанной заявителем и (или) передаётся в личный кабинет получателя услуги на Портале.

7.6. Заявитель может очно получить результат предоставления муниципальной услуги в администрации сельского поселения, либо в многофункциональном центре.

Время ожидания в очереди на получение муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

7.7. Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в Реестре принятых заявлений администрации сельского поселения.

Правовое основание ДЛЯ предоставления

муниципальной услуги

8. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является заключенное соглашение от 01 января 2018 года о передаче части полномочий муниципального района «Перемышльский район» сельскому поселению «Село Калужская опытная сельскохозяйственная станция» по решению вопроса местного значения обеспечение проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, осуществление муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным [законодательством](consultantplus://offline/ref=7D7DACB313B2D510410C3A171F69F7474B44D1446CD5E4EF8748E9A363E5B1EBE339BD1702D8FBD998E1CF0354D35FE396A125FDWDh1I).

Перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

9. Для получения муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в муниципальном образовании сельское поселение «Село Калужская опытная сельскохозяйственная станция» предоставляются следующие документы:

9.1. Документы, предоставляемые непосредственно заявителем муниципальной услуги:

1) заявление гражданина о признании его и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

2) копию паспорта гражданина Российской Федерации или документа, заменяющего паспорт гражданина;

3) справка о составе семьи, выданную соответствующей организацией, уполномоченной собственником на такие действия, или уполномоченным органом, в установленном законодательством порядке;

4) справка о доходах гражданина и членов его семьи по установленной форме;

5) отчет об оценке движимого имущества, находящегося в собственности гражданина и (или) членов его семьи и подлежащего налогообложению, составленный в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F8E51246B1F1595B4336080270F7BDCC09CC4B13A01780AD88E490E1B5EB21468047478F4E79153E8340AF8F8AICo3I) «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

6) документ лица, подтверждающий право представлять законные интересы заявителя, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (если уполномочен законный представитель);

7) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя заявителя (если уполномочен законный представитель);

8) заявление по форме, установленной приложением № 1 к Закону Калужской области от 08.02.2006 № 170-ОЗ «О реализации прав граждан на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», о согласии на проверку сведений, содержащихся в представленных документах.

9.2. Документы, поступающие по межведомственному взаимодействию:

1) документы о доходах гражданина и членов его семьи, подлежащих налогообложению, и (или) копии налоговых деклараций о доходах за учетный период, заверенные в установленном порядке, и (или) справки из органов социальной защиты о социальных выплатах, и (или) справки органов занятости населения о выплате пособия по безработице;

2) документы, подтверждающие право гражданина и (или) членов его семьи на движимое имущество, подлежащее налогообложению в соответствии с законодательством, находящееся у него (них) в собственности;

3) выписки из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) о правах гражданина и (или) членов его семьи на находящиеся у них (него) в собственности объекты недвижимого имущества;

4) справку органов технической инвентаризации об инвентаризационной стоимости недвижимого имущества, находящегося в собственности гражданина и (или) членов его семьи, и в соответствии с законодательством сведения государственного земельного кадастра;

9.3. Заявитель муниципальной услуги вправе самостоятельно предоставить в Администрацию документы, указанные в подпункте 9.2.

9.4. Заявление в день получения регистрируется в администрации сельского поселения, либо в многофункциональном центре.

9.5. При обращении в администрацию сельского поселения, либо в многофункциональный центр заявители, предоставившие документы в копиях, не заверенные нотариусом или органами, выдавшими данные документы в установленном порядке, предоставляют в администрацию сельского поселения либо многофункциональный центр вместе с оригиналами, копии документов, после их проверки соответствия оригиналам, заверяются лицом администрации сельского поселения, либо многофункционального центра, ответственным за приём документом.

9.6. Администрация сельского поселения, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующие отношения в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, находящихся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальной услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов

10. Оснований для отказа в приеме документов от заявителя муниципальной услуги нет.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ИЛИ ЕЁ ПРИОСТАНОВЛЕНИИ

11. Решение об отсутствии у гражданина и членов его семьи оснований для признания малоимущим (малоимущими) в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях принимается исключительно по следующим основаниям:

11.1. Непредставление заявителем документов в полном объеме, указанных в подпункте 9.1. настоящего Административного регламента с учетом требований подпункта 30.2.2.

11.2. Выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

11.3. Несоответствие заявителя требованиям, установленным Законодательством Российской Федерации.

11.4. Размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи заявителя и стоимость имущества, находящегося в собственности членов его семьи и подлежащего налогообложению, превышает один из пороговых значений, установленных на территории сельского поселения «Село Калужская опытная сельскохозяйственная станция».

11.5. Предоставление документов по форме, содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства и (или) заведомо недостоверных сведений.

Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении муниципальной услуги

12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата представления данной муниципальной услуги не должен превышать более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

14. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги при письменном обращении в администрацию сельского поселения, либо в многофункциональный центр составляет 1 рабочий день.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

15. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

15.1. В помещениях Администрации на информационных стендах.

15.2. По телефону работниками Администрации, ответственными за информирование.

15.3. В информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области».

15.4. По почте и электронной почте, с использованием коротких сообщений СМС оператором услуг связи.

15.5. На информационных стендах размещается следующая информация:

а) Месторасположение, режим работы, номера телефонов и электронной почты Администрации.

б) Извлечение из текста Административного регламента, включая формы документов.

в) Извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

г) График приёма получателей муниципальной услуги.

д) Блок – схема по предоставлению муниципальной услуги.

Блок – схема включает в себя описание последовательности действий предоставления муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

е) Порядок обжалования действий (бездействие) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

15.6. Раздаточные информационные материалы находятся в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги.

15.7. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан работники Администрации в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества работника, принявшего телефонный звонок, а также, по желанию обратившегося лица, должны быть сообщены способы получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, график приёма и адрес Администрации (при необходимости маршрут проезда), требования к письменному запросу.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого работника или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

16. Месторасположение, адреса, контактные телефоны администрации сельского поселения, дни и время работы Администрации, время приёма граждан и справочные телефоны работников, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги:

16.1. Администрация сельского поселения располагается по адресу: Калужская область Перемышльский районс. Калужская опытная сельскохозяйственная станция, ул. Школьная, д.6, телефон 8(48441)33321.

16.2. Дни и время работы Администрации, время приёма граждан:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дни недели** | **Время работы** | **Время приёма** |
| Понедельник | с 8 00 до 13 00 и с 14 00 до 16 12 | с 8 00 до 13 00 и с 14 00 до 16 12 |
| Вторник | с 8 00 до 13 00 и с 14 00 до 16 12 | с 8 00 до 13 00 и с 14 00 до 16 12 |
| Среда | с 8 00 до 13 00 и с 14 00 до 16 12 | с 8 00 до 13 00 и с 14 00 до 16 12 |
| Четверг | с 8 00 до 13 00 и с 14 00 до 16 12 | - |
| Пятница | с 8 00 до 13 00 и с 14 00 до 16 12 | - |
| Суббота | Выходной | выходной |
| Воскресенье | Выходной | выходной |

16.3. Справочные телефоны работников, ответственных за информирование предоставления муниципальной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Фамилия, имя, отчество работника** | **Телефон** |
| 1 | Козырь Нина Михайловна | 3-33-21 |
| 2 | Амелюшкина Елена Сергеевна | 3-33-21 |

16.4. На официальном сайте многофункционального центра http:/mfc40.ru содержится информация:

16.4.1. О месте нахождении многофункционального центра.

16.4.2. График работы многофункционального центра.

16.5.Информация о муниципальной услуге размещается на информационных стендах многофункционального центра и её также можно получить по телефонам 8(48441) 3-10-28 и 8(48441) 3-10-88, а также по телефону «горячей линии» многофункционального центра 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный).

16.6. Консультация по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги проводится специалистами многофункционального центра по месту его месторасположения: Калужская область, с. Перемышль, пл. Свободы, дом № 3 с 08.00 до 20.00 часов, а также по телефонам 8(48441) 3-10-28 и 8(48441) 3-10-88, в том числе по телефону «горячей линии» многофункционального центра 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный).

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги осуществляется по следующим показателям:

17.1. Степень информированности заявителей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации).

17.2. Возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством телефонной связи, в форме электронного документооборота через единый портал государственных и муниципальных услуг).

17.3. Физическая доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, для граждан с ограничениями жизнедеятельности.

17.4. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом её предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, Администрация ежегодно проводит мониторинг данных показателей и по его результатам, с учётом предложений заявителей муниципальной услуги, вносит необходимые изменения в настоящий Административный регламент.

17.5. Сокращением времени ожидания в очереди при обращении заявителя в администрацию сельского поселения, либо в многофункциональный центр для получения муниципальной услуги до 15 минут.

17.6. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре.

ТРЕБОВАНИЯ К УДОБСТВУ И КОМФОРТУ МЕСТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом.

19. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 3 мест для парковки автомашин, из них 1 для стоянки автомашины инвалида. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

20. Вход в здание для предоставления муниципальной услуги оборудуется пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

21. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- Наименование.

- Место нахождения.

- Режим работы.

22. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- Информационными стендами.

- Стульями и столами для возможности оформления документов.

23. Места ожидания в очереди на предоставление или получение результатов предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы работников. Количество мест ожидания не может быть менее 5 мест.

24. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- Номера кабинета.

- Фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

- Времени приема граждан.

- Времени перерыва на обед, технического перерыва.

25. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

26. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования и хранения верхней одежды заявителей.

27. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

29. Требования к помещениям должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

1. **Административные процедуры**

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

30.1. Приём и регистрация заявления и приложенных к нему документов:

30.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию.

30.1.2. Заявитель представляет документы непосредственно в Администрацию, либо направляет их почтовой корреспонденцией, электронной почтой.

30.1.3. Документы, поступившие от заявителя, регистрируются в течение одного рабочего дня с даты их получения.

30.1.4. Результатом исполнения административной процедуры является приём и регистрация документов, поступивших для получения муниципальной услуги.

30.2. Рассмотрение представленных документов:

30.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является направление документов, поступивших в Администрацию, на рассмотрение ответственному исполнителю.

30.2.2. В случае если заявитель не представил все предусмотренные подпунктом 9.1. настоящего Административного регламента документы, Администрация в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов о предоставлении муниципальной услуги запрашивает у заявителя недостающие документы, которые должны быть им предоставлены в течение 15 дней со дня получения такого запроса. Срок исполнения муниципальной услуги продлевается на время предоставления заявителем полного пакета документов.

30.2.3. В случае непредставления заявителем недостающих документов в 15-дневный срок, ему в течение 5 рабочих дней отказывается в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 11.1 настоящего Административного регламента.

30.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является заключение ответственного исполнителя о возможности или невозможности предоставления муниципальной услуги, в котором критериями являются результаты определения полноты и правильности оформления представленных документов, соответствия их требованиям законодательства Российской Федерации.

30.3. Принятие решения о признании гражданина и членов его семьи малоимущим (малоимущими), либо об отсутствии у гражданина и членов его семьи оснований для признания малоимущим (малоимущими).

30.3.1. При установлении возможности предоставления муниципальной услуги ответственным исполнителем оформляется проект постановления администрации о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

30.3.2. Ответственный исполнитель в течение трех дней со дня принятия соответствующего постановления направляет его в многофункциональный центр, либо заявителю способом, указанным в пункте 7.3. настоящего Административного регламента, или вручает постановление непосредственно заявителю.

30.3.3. Выдача постановления о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях непосредственно заявителю муниципальной услуги проводиться ответственным исполнителем:

- физическому лицу, при наличии паспорта и документа, подтверждающего его полномочия;

- представителю физического лица, при наличии паспорта и доверенности, оформленной в установленном порядке.

30.3.4. При принятии решения об отсутствии у гражданина и членов его семьи оснований для предоставления муниципальной услуги ответственным исполнителем оформляется проект постановления администрации об отсутствии у гражданина и членов его семьи оснований для признания малоимущим (малоимущими).

30.3.5. Ответственный исполнитель в течение трех дней со дня принятия соответствующего постановления направляет его в многофункциональный центр, либо заявителю способом, указанным в пункте 7.3. настоящего Административного регламента или вручает постановление непосредственно заявителю.

ОСОБЕННОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ.

31. Приём и проверка документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

31.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в многофункциональный центр.

31.2. При обращении заявителя сотрудник многофункционального центра, ответственный за приём и регистрацию документов заявителя, принимает заявление с приложенными к нему документами и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в многофункциональном центре.

При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в подпункте 9.1 настоящего Административного регламента, сотрудник многофункционального центра делает об этом отметку и сообщает заявителю о необходимости устранения выявленных недостатков.

При окончании приёма документов сотрудник многофункционального центра выдаёт заявителю расписку о приёме документов.

31.3. Ответственный сотрудник многофункционального центра направляет заявление, с приложенными к нему документами в администрацию сельского поселения.

31.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявителя и его передача в администрацию сельского поселения.

31.5. Максимальный срок административной процедуры по передаче заявления с приложенными к нему документами из многофункционального центра в администрацию сельского поселения составляет 1 рабочий день.

31.6. В случае необходимости сотрудник многофункционального центра осуществляет подготовку и направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, находящиеся в их ведении, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 9 настоящего Административного регламента.

31.7. При поступлении заявления из многофункционального центра в администрацию сельского поселения, выполняется административная процедура предусмотренная подпунктом 30.1.4. настоящего Административного регламента.

31.8. При уведомлении заявителя о принятом решении через многофункциональный центр специалист администрации сельского поселения после выполнения административной процедуры, предусмотренной подпунктом 30.3. настоящего Административного регламента, в течение 1 рабочего дня направляет информацию о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (уведомлении о принятом решении) в многофункциональный центр.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за уведомление заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов из администрации сельского поселения информирует заявителя о принятом решении посредством телефонной или электронной связи.

31.9 При выдаче документов (решения) заявителю по результатам предоставления услуги специалист администрации сельского поселения после выполнения административной процедуры, предусмотренной подпунктом 30.3.2. настоящего Административного регламента, в течение 1 рабочего дня направляет документы в многофункциональный центр.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за выдачу документов заявителю, в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов из администрации сельского поселения информирует заявителя посредством телефонной или электронной связи о готовности документов и о возможности их получения, выдаёт заявителю указанные документы либо направляет их заявителю способом, указанном в пункте 7 настоящего Административного регламента.

31.10. Ответственность сотрудников многофункционального центра за действия (бездействия), осуществлявшие в ходе организации предоставления государственной услуги, предусмотрена пунктом 5 настоящего Административного регламента.

31.11. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрении жалобы на действия (бездействие) сотрудников многофункционального центра осуществляется следующими способами:

31.11.1. На информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра.

31.11.2. На официальном сайте многофункционального центра http:/mfc40.ru

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИЦПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

32. Контроль за соблюдением и исполнением предоставления муниципальной услуги может быть внутренним и внешним.

Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется Главой Администрации.

Внешний контроль по отношению к Администрации осуществляет представительный орган сельского поселения, а также иные уполномоченные, в соответствии с нормативными правовыми актами, органы и должностные лица.

33. Организация текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги:

33.1. Глава Администрации сельского поселения организует работу по исполнению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности специалистов и ответственных лиц, принимает меры по совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению специалистов.

33.2. Обязанности работников Администрации, ответственных за исполнение муниципальной услуги, закрепляются в их должностных регламентах.

33.3. Текущий контроль осуществляется путём проведения Главой Администрации проверок соблюдения работниками, ответственными за исполнение муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента.

33.4. Текущий контроль осуществляется в период предоставления заявителю муниципальной услуги.

34. Организация внешнего контроля за предоставлением муниципальной услуги:

34.1. Внешний контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает: проведение контрольных мероприятий, выявление и устранение нарушенных прав заявителей, рассмотрение, принятие, в пределах компетенции должностных лиц, решений при подготовке ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

34.2. Контрольные мероприятия полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов органов, осуществляющих внешнюю проверку.

34.3. Контрольные мероприятия могут быть плановыми (осуществляется на основании плана работы на год, квартал, или тематического плана работы) и внеплановыми. При проведении контрольных мероприятий проверке может подлежать как соблюдение отдельных процедур и действий (тематические проверки), так и административные процедуры и действия, связанные с исполнением муниципальной услуги в целом (контрольные проверки). Контрольное мероприятие может проводиться по конкретному обращению заявителя.

34.4. Для проведения контрольного мероприятия по исполнению муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается правовым актом.

Результаты деятельности комиссии оформляются справкой, в которой указываются выявленные в процессе контрольного мероприятия недостатки и нарушения, содержатся предложения по их устранению и пресечению.

Справка подписывается председателем комиссии.

34.5. В случае выявления нарушений по результатам проведённой проверки, в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО.**

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

35. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

36. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=6840B78F8BFE57BF39BC152D4C8DA7FEF8FF670EBA9F7E8CC4A8B735E64E787E8F1C722EF90101ACF7EC3C8780E943B514C5B853D3kDY0M) Федерального закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

порядОк подачи и рассмотрения жалобы

37. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

38. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

39. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы п. 36 и раздела «Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы» настоящего Административного регламента не применяются.

40. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, устанавливаются соответственно муниципальными правовыми актами.

41. Жалоба должна содержать:

41.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

41.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

41.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

41.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ.

42. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ.

43. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

43.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

43.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ.

44. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п.](#Par43) 43 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

45. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [п.](#Par47) 43 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

46. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, [п.](#Par47) 43 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

47. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [п.](#Par21) 37 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

48. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6840B78F8BFE57BF39BC152D4C8DA7FEF9F76602BA967E8CC4A8B735E64E787E8F1C722DF0010AF9A6A33DDBC5B950B510C5BB52CCDA9F1Ck5Y0M) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Приложение 1**

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в муниципальном образовании сельское поселение «Село Калужская опытная сельскохозяйственная станция»**

Главе администрации

сельского поселения

«Село Калужская опытная сельскохозяйственная станция»

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

(Ф.И.О. гражданина)

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

(адрес проживания и регистрации)

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

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу признать мою семью малоимущей в целях предоставления жилого помещения по договору социального найма, составом семьи\_\_\_\_\_человек (а).

Состав семьи:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.- степень родства) подпись

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

(Ф.И.О.- степень родства) подпись

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.- степень родства) подпись

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.- степень родства) подпись

Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности, предусмотренной

законодательством, за предоставление недостоверных сведений. Для получения муниципальной услуги даем согласие на обработку своих персональных данных.

Дата подачи заявления "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Примечание: заявление подписывается всеми дееспособными членами семьи

**Приложение 2**

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в муниципальном образовании сельское поселение «Село Калужская опытная сельскохозяйственная станция»**

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в муниципальном образовании сельское поселение «Село Калужская опытная сельскохозяйственная станция»