

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ДЕРЕВНЯ АСЕНЬЕВСКОЕ**

**БОРОВСКОГО РАЙОНА КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«13» февраля 2019г. № 38

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги по признанию**

**граждан малоимущими в целях предоставления им**

**жилых помещений муниципального жилищного**

**фонда по договорам социального найма**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации муниципального образования сельского поселения деревня Асеньевское.

Глава администрации

муниципального образования

сельского поселения деревня

Асеньевское И.Н.Жильцова

**Приложение**

**к постановлению**

**Администрации муниципального**

**образования сельского**

**поселения деревня Асеньевское**

**от 201г.№**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма**

# **Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (далее – муниципальная услуга) являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования сельского поселения деревня Асеньевское

Подавать заявление о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя имеет право его представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма осуществляется администрацией муниципального образования сельского поселения деревня Асеньевское.

Консультации граждан по вопросу подачи документов по признанию граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, а также прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального образования сельского поселения деревня Асеньевское по адресу:249024 Калужская область, Боровский район, д. Асеньевское, ул. Центральная, д.5

(здание администрации, график работы: понедельник – четверг: с 8.30 до 17.00,пятница с 8.30 до 16.00, перерыв на обед – с 13.00 до 14.00; телефон: (484-38) 3-61-25; e-mail:

sp\_asenievskoe@adm.kaluga.ru

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и информация об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, представлена на информационном стенде администрации муниципального образования сельского поселения деревня Асеньевское по адресу: Калужская область, Боровский район, д.Асеньевское, ул.Центральная, д.5**,** а также размещена на официальном сайте администрации в сети Интернет (asenevskoe.ru), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области».

На Портале госуслуг, а также на Сайте размещена следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Портале госуслуг и Сайте представляется заявителю бесплатно. Доступ к данной информации осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или представления им персональных данных.

# **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услугапредоставляется администрацией муниципального образования сельского поселения деревня Асеньевское (далее –администрация).

При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.5 настоящего Регламента;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю постановления о признании заявителя и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;

- выдача уведомления об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги составляет один месяц с момента представления всех необходимых документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.4. Срок уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги составляет три дня с момента принятия постановления о признании заявителя и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

- Закон Калужской области от 08.02.2006 № 170-ОЗ «О реализации прав граждан на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»;

- постановление Правительства Калужской области от 13.04.2006 № 89 «О порядке определения минимальной стоимости имущества, приходящегося на каждого члена семьи, необходимой для признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»;

- Устав муниципального образования сельского поселения деревня Асеньевское;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Заявитель самостоятельно представляет в администрацию следующие документы:

- заявление гражданина (уполномоченного им лица) 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 Регламенту);

- 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 документах, представленных вуполномоченный орган (приложение 2 к Регламенту);

- согласие на обработку персональных данных (приложение 3 к Регламенту);

- копия паспорта гражданина или документа, заменяющего паспорт гражданина, копии паспортов членов его семьи, копии свидетельств о рождении несовершеннолетних детей;

- справки с места работы заявителя и членов его семьи о доходах (форма 2-НДФЛ);

- справки с места работы заявителя и членов его семьи о размере ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет (в случае необходимости);

- справка учебного заведения о выплачиваемой стипендии с места учебы (для студентов).

2.6.2. Документы, представляемые заявителем самостоятельно, являющиеся результатом предоставления необходимых и обязательных [услуг](consultantplus://offline/ref=AA80B18CDA3AB94C877135EB39F0202392664D86B7EDFF67CDB79A0D51E2DC6D057DEFA86CA64B060617FFq8P8N):

- подготовка и выдача справки о составе семьи (является результатом предоставления необходимой и обязательной услуги «Выдача справки о составе семьи»), производитсяадминистрацией,;

- подготовка и выдача отчета об оценке движимого имущества, находящегося в собственности граждан и (или) членов его семьи и подлежащего налогообложению в соответствии с законодательством (является результатом предоставления необходимой и обязательной услуги «Подготовка и выдача отчета об оценке движимого имущества, находящегося в собственности гражданина и (или) членов его семьи и подлежащего налогообложению в соответствии с законодательством»), производится специализированными организациями.

2.6.3. Документы, подлежащие предоставлению через систему межведомственного информационного взаимодействия (в случае необходимости):

- справка управления Федеральной службы судебных приставов по Калужской области, Федеральной службы судебных приставов России о получении алиментов заявителем или членами его семьи;

- справка управления Пенсионного фонда РФ о размере получаемой пенсии;

- справка УМВД России по Калужской области о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания ЦФО тыла;

- справка Министерства обороны России о размере получаемой пенсии военнослужащих;

- справка Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков (ФСКН) о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания;

- справкао выплатах пособия по безработице, ГКУ «ЦЗН Боровского района»;

- копия декларации по налогам на доходы физических лиц управления Федеральной налоговой службы России по Калужской области, Федеральной налоговой службы России;

-справка МЧС России (ГИМС) о наличии (отсутствии) движимого имущества (малые суда);

- справка УМВД России по Калужской области (МРЭО ГИБДД) о регистрации транспортных средств на заявителя и членов его семьи;

- справка Гостехнадзора о наличии (отсутствии) движимого имущества (спецтехника);

- выписки из Единого государственного реестра прав о правах гражданина и (или) членов его семьи на находящиеся у них (него) в собственности объекты недвижимого имущества Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области (РОСРЕЕСТР) или в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калужской области;

- справка Казенного предприятия Калужской области «Бюро технической инвентаризации» о наличии (или отсутствии) в собственности гражданина и членов его семьи объектов недвижимого имущества.

За учетный период принимается календарный год, непосредственно предшествующий месяцу подачи заявления о признании заявителя и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем подпункте, по собственной инициативе.

2.6.4. Документы, находящиеся в распоряжении органов администрации

- справка о размере ежемесячного пособия на ребенка (находится в распоряжении отдела социальной защиты населения Боровского района);

- справка о размере ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет, 3 лет (для неработающих граждан) (находится в распоряжении отдела социальной защиты населения Боровского района);

- справка о размере ежемесячного пособия многодетным семьям (находится в распоряжении отдела социальной защиты населения Боровского района).

2.7. Основанием для отказа в приеме заявления является:

- отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества заявителя, почтового адреса либо адреса электронной почты, по которому должен быть направлен результат рассмотрения заявления;

- текст заявления не поддается прочтению;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление неполного пакета документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента;

- представлены документы, которые не подтверждают право заявителя и членов его семьи быть признанными малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;

- исчисленный в отношении заявителя и членов его семьи размер дохода, приходящийся на каждого члена его семьи, в порядке, установленном Законом Калужской области от 8 февраля 2006 года № 170-ОЗ «О реализации прав граждан на предоставление жилых помещений муниципального жилого фонда по договорам социального найма», постановлением Правительства Калужской области от 13.04.2006 № 89 «О порядке определения минимальной стоимости имущества, приходящегося на каждого членасемьи, необходимой для признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», больше размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, установленного постановлением администрации муниципального образованиясельского поселения деревня Асеньевскоена текущий квартал;

- исчисленная в отношении заявителя и членов его семьи стоимость имущества, приходящаяся на каждого члена его семьи, в порядке, установленном Законом Калужской области от 8 февраля 2006 года № 170-ОЗ «О реализации прав граждан на предоставление жилых помещений муниципального жилого фонда по договорам социального найма», постановлением Правительства Калужской области от 13.04.2006 № 89 «О порядке определения минимальной стоимости имущества, приходящегося на каждого членасемьи, необходимой для признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», больше установленного размера стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, установленного постановлением администрации муниципального образования сельского поселения деревня Асеньевское на текущий квартал.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Здание, в котором располагается администрация, расположено в шаговой доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Здание имеет удобную лестницу с поручнями, оборудовано средствами пожаротушения.

Вход в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудован кнопкой вызова.

На территории, прилегающей к месторасположению администрации, имеется бесплатное место для парковки автотранспорта инвалидов.

Прием заявителей осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), обладающих комфортными условиями для заявителей и создающих оптимальные условия для работы специалистов.

Помещение для приема заявителей оснащено стульями и столами.

Место ожидания оборудовано местами для сидения, столами для возможности оформления заявления, бланками заявления и канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления. В данных помещениях предусмотрены доступные места общественного пользования.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

- графика приема заявителей.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Показатели доступности:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);

- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления муниципальной услуги с официального сайта администрации asenevskoe.ru(% по результатам опроса);

- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления муниципальной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей);

- количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими в процессе предоставления муниципальной услуги - 2.

2.13.2. Показатели качества:

- удовлетворенность сроками предоставления услуги;

- удовлетворенность условиями ожидания приема;

- удовлетворенность порядком информирования о предоставлении услуги;

- удовлетворенность вниманием должностных лиц.

2.13.3. Требования к доступности и качеству муниципальной услуги.

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- наличие свободных парковочных мест для инвалидов на стоянке администрации;

- вход в здание оборудован пандусом и кнопкой вызова;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации (asenevskoe.ru).

- возможность формирования запроса на предоставление муниципальной услуги в электронной форме с помощью Портала госуслуг.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Заявитель вправе подать заявление на предоставление муниципальной услуги, а также документы, указанные в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, в электронной форме, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале госуслуг без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных пункта 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Портале госуслуг, обеспечивающем информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Портале госуслуг в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Портале госуслуг к ранее поданным им запросам в течение одного года, а также частично сформированных запросов - в течение трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. разделе 2 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию посредством Портала госуслуг.

3.5.2. Порядок приема и рассмотрение запроса и документов, необходимых на предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на основании полученного через информационную систему «Полтава» Калужской области» запроса в электронной форме.

Администрация обеспечивает прием электронного запроса и приложенных к нему документов без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе. Регистрационный номер и дата запроса присваиваются автоматически при формировании запроса.

Прием запроса в электронном виде осуществляется не позднее 1 рабочего дня с даты формирования и отправки заявителем запроса вАдминистрацию.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента поступления в Администрацию запроса и электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии оснований для отказа в приеме документов специалист отдела ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов, в срок не более 20 рабочих дней;

2) при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7 раздела 2 Административного регламента, заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Портала госуслуг заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса заявителя специалистом отдела ИСОГД, ответственным за предоставление услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Портале госуслуг обновляется до статуса «Принято».

После принятия запроса в электронной форме специалист отдела ИСОГД, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных подпунктом 3.3.2 пункта 3.3 раздела 3 Административного регламента.

3.5.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Результат предоставления муниципальной услуги представляется заявителю на бумажном носителе.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с подпунктом 3.3.3 пункта 3.3. раздела 3 Административного регламента.

3.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в блок-схеме (приложение 4 к Административному регламенту).

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

# 3.1. Документы, необходимые Администрации, но находящиеся в иных органах и организациях и запрашиваемые с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия, указаны в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

Указанные документы заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.2. Документы, являющиеся результатом предоставления необходимых и обязательных [услуг](consultantplus://offline/ref=B486EC3C9B2E2D89DC4B1081776785D0BD3AE2314E1313365FEB28FBD7FE57C963557D2D5EEAF09212380CvFl5N), указаны в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

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

- прием и регистрация заявления заявителя о признании его и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о признании заявителя и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма либо об отказе в признании его и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

- сообщение гражданину в установленном порядке о признании его и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма либо об отказе в признании его и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

3.4. Прием и регистрация заявления о признании заявителя и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры приема документов на предоставление муниципальной услуги является обращение заявителя или его уполномоченного представителя в Администрацию с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Заявление с прилагаемыми документами регистрируется в установленном порядке в Администрациюи передается специалисту администрации, уполномоченному осуществлять их исполнение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации и передача его для дальнейшего рассмотрения специалисту отдела.

3.5. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о признании заявителя и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма либо об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Специалист отдела проверяет правильность заполнения заявления и наличие представленных документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

После приема заявления специалист отдела при необходимости осуществляет подготовку и направление запросов о представлении документов, указанных в [подпункте2.6.](consultantplus://offline/ref=FA07593982FA661C93673D98861E8CFF159345B1D74C2D3B93235ED4F22399D2BD658F16D0DE61BFA609E4s3qCN)3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, по каналам системы межведомственного взаимодействия. Продолжительность процедуры не должна превышать 5 календарных дней со дня направления запроса.

В течение 2 календарных дней, следующих за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления необходимой информации не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения ответственный исполнитель уточняет запрос и направляет его повторно в течение 3-х дней с момента поступления указанной информации (документов).

В случае если указанные документы были представлены заявителем по собственной инициативе, направление запросов не производится.

Специалист отдела проводит проверку на соответствие представленных документов установленным требованиям, исчисляет размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи заявителя, определяет стоимость имущества, приходящегося на каждого члена семьи заявителя, соотносит их с установленными постановлением администрации на текущий квартал размерами дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

В случае соответствия представленных документов установленным требованиям в целях признания заявителя и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма специалист отдела готовит проект постановления администрации муниципального образования сельского поселения деревня Асеньевскоео признании гражданина и членов его семьи малоимущим (малоимущими) и направляет его на согласование главы администрации муниципального образования сельского поселения деревня Асеньевское.

После согласования проект рассматривает и подписывает глава администрации, действующий от имени администрации в соответствии с наделенными полномочиями.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один месяц с момента представления всех необходимых документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление главы администрации о признании заявителя и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма или подписанное главой администрации письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Сообщение гражданину в установленном порядке о признании заявителя и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступившее в администрацию муниципального образования сельского поселения деревня Асеньевское подписанное и зарегистрированное постановление о признании заявителя и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

Специалист отдела не позднее чем через три дня со дня принятия решения о признании заявителя и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о признании заявителя и членов его семьи малоимущими документ, подтверждающий принятие такого решения, либо отказ в признании заявителя и членов его семьи малоимущим (малоимущими).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 3 дней.

Результатами выполнения административной процедуры и конечным результатом предоставления муниципальной услуги является сообщение заявителю в установленном порядке о признании его и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма либо направление гражданину письменного уведомления об отказе ему в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

**4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации на основании приказа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента.

4.3. Периодичность осуществления контроля устанавливается главой администрации.

4.4. Контроль включает в себя проведение плановых (на основании планов работы администрации муниципального образования сельского поселения деревня Асеньевское) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя, содержащему обоснованную жалобу на решения и действия должностных лиц) проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.5. Специалистыадминистрации, осуществляющие выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, несут ответственность за соблюдение сроков, порядка рассмотрения и приема документов, определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Для проведения проверки полноты и качества совершения действий и принимаемых решений работает комиссия. Комиссия состоит из главы администрации, специалистов администрации и утверждается Постановлением главы администрации. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в течение трех дней с момента окончания проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. В случае нарушений прав граждан действиями (бездействием) специалистов администрации, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.8. Граждане и их объединения, организации имеют право осуществлять контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими администрации положений административного регламента предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством и правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельского поселения деревня Асеньевское.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица либо муниципального

служащего администрации

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица либо муниципального служащегоадминистрации.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельского поселения деревня Асеньевское для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельского поселения деревня Асеньевское для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельского поселения деревня Асеньевское;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельского поселения деревня Асеньевское;

ж) отказ администрации или её должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

и) 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 муниципального образования сельского поселения деревня Асеньевское;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию.

Жалоба подается заявителем в администрацию в следующих случаях:

- если обжалуются решения, действия (бездействия) администрации, её руководителя.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих администрацииможет быть подана также в администрацию.

Жалоба на решения, действия (бездействие) администрации, её руководителя рассматривается главой муниципального образования сельского поселения деревня Асеньевское

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих администрации рассматривается главой администрации муниципального образования сельского поселения деревня Асеньевское.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации, главы муниципального образования,главы администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу муниципального образования сельского поселения деревня Асеньевскоеего должностных лиц и муниципальных служащих устанавливаются нормативными правовыми актами администрации.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального образования сельского поселения деревня Асеньевское, в адрес электронной почты администрации,в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, а также их должностных лиц и муниципальных служащих. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, а также их должностных лиц 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, за исключением, если случаи сокращения сроков рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельского поселения деревня Асеньевское, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем подпункте, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |
| --- |
| **Приложение 1**  **к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма** |

|  |
| --- |
| Главе администрации муниципального образования сельского поселения деревня Асеньевское |
|  |
| (Ф.И.О.) |
| от |
| (Ф.И.О. гражданина) |
|  |
| (Адрес) |
| (контактный телефон) |

## **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу признать меня и членов моей семьи (перечислить) малоимущим (малоимущими) в целях предоставления мне (моей семье) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

**Приложение:**

(перечислить прилагаемые документы)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

|  |
| --- |
| **Приложение 2**  **к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма** |

Главе администрации муниципального

образования сельского поселения

деревня Асеньевское

**Заявление**

**о согласии на проверку сведений, содержащихся в документах, представленных в орган учета**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество гражданина)

представляющий установленные статьей 2 либо статьей 6 (нужное подчеркнуть) Закона Калужской области «О реализации прав граждан на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» документы в администрацию муниципального образования сельского поселения деревня Асеньевское,в отношении себя и членов моей семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(указать фамилии, имена, отчества, даты рождения детей)

настоящим выражаю согласие на проверку сведений, содержащихся в представленных мною документах, в отношении себя и вышеуказанных членов моей семьи.

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 (подпись)

Члены семьи заявителя:

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

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Подпись гражданина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о. должностного лица органа учета,

принимающего документы указанного гражданина)

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

м.п. (подпись)

**Приложение 3**

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма**

Главе администрации муниципального

образования сельского поселения

деревня Асеньевское

**Согласие**

**на обработку персональных данных**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающая(ий) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата выдачи «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, в целях предоставления мне муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (далее – услуга), даю согласие на обработку администрацией муниципального образования сельского поселения деревня Асеньевскоемоих персональных данных, указанных в заявлении на предоставление услуги, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.Согласие даю на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование и передачу, а также на обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных.

Данное согласие действует на период предоставления мне услуги, а в части хранения персональных данных - также в течение пяти лет после прекращения предоставления услуги. Данное согласие может быть мною отозвано письменным заявлением.

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

(подпись заявителя) (Ф.И.О.)

**Приложение 4**

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма**

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма**

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

Подготовка и принятие постановления администрации о признании заявителя и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма

Принятие решения о признании заявителя и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма

Принятие решения об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма

Подготовка уведомления об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма

Сообщение гражданину в установленном порядке о признании его и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма либо об отказе в признании его и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма