



**АДМИНИСТРАЦИЯ КУЗЬМИЧСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЕРШИЧСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 10.04.2020

№ 15

О внесении изменений в постановление Администрации Кузьмичского сельского поселения Ершичского района Смоленской области от 27.09.2012 № 21 «Об утверждении Административного регламента Администрации Кузьмичского сельского поселения Ершичского района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими»

На основании протеста прокуратуры Ершичского района Смоленской области и в соответствии с законом Смоленской области от 13.03.2006 № 5-з «О порядке определения в Смоленской области размера 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 и о порядке признания в Смоленской области граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», Администрация Кузьмичского сельского поселения Ершичского района Смоленской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Внести в Административный регламент Администрации Кузьмичского сельского поселения Ершичского района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими», утвержденный постановлением Главы муниципального образования Кузьмичского сельского поселения Ершичского района Смоленской области от 27.09.2012 № 21 (в редакции постановлений от 19.04.2016 №17; от 04.06.2018 № 22; от 05.07.2019 № 17 и от 17.12.2019 № 41) следующие изменения:

1.1. Подпункт 2.6.1. пункта 2.6 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги **заявитель должен** предоставить самостоятельно следующие документы:

а) заявление в письменной форме о признании его малоимущим (далее - заявление) с указанием всех членов семьи, зарегистрированных совместно с гражданином по месту его жительства, и степени родства;

б) документ, удостоверяющий личность гражданина и место его жительства;

в) документы о заработке гражданина и членов его семьи за расчетный период;

г) правоустанавливающие документы, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

д) документы, содержащие сведения о стоимости принадлежащих на правах собственности гражданину и членам его семьи транспортных средств, признаваемых объектом налогообложения по транспортному налогу;

е) документы, подтверждающие получение согласия членов семьи гражданина или их законных представителей на обработку персональных данных указанных членов семьи;

ж) документ, удостоверяющий личность представителя гражданина, и документ, подтверждающий полномочия представителя гражданина (при подаче заявления и документов представителем гражданина).

Заявитель вправе предоставить самостоятельно следующие документы:

а) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи за расчетный период, которыми могут являться: копии налоговых деклараций, заверенные налоговыми органами, - для индивидуальных предпринимателей, применяющих систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности, систему налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей, общую или упрощенную систему налогообложения, а также для лиц, имеющих доходы, подлежащие обязательному декларированию в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации;

б) документы, подтверждающие получение заявителем и членами его семьи доходов, в том числе:

- всех видов доходов, указанных в перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 N 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи", за исключением денежных эквивалентов, полученных членами семьи гражданина льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и организациями;

- денежных выплат и компенсаций, предоставляемых гражданам в качестве мер социальной поддержки в соответствии с федеральным и областным законода-

тельством; - компенсаций расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг, выплачиваемых отдельным категориям граждан в соответствии с федеральным законодательством.

В случае если документы, которые **заявитель вправе** предоставить самостоятельно, не были предоставлены заявителем по собственной инициативе, они (их копии или содержащиеся в них сведения) запрашиваются Администрацией Кузьмичского сельского поселения Ершичского района Смоленской области, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия».

2. Разместить настоящее постановление на сайте Администрации Кузьмичского сельского поселения Ершичского района Смоленской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.п. главы Администрации
Кузьмичского сельского поселения
Ершичского района Смоленской области

А.Н.Ковалев

Приложение
к постановлению главы
муниципального образования
Кузьмичского сельского поселения
Ершицкого района Смоленской области
от 27.09.2012 г № 21

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации Кузьмичского сельского поселения Ершицкого района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими»

(в редакции постановлений от 19.04.2016 № 17; от 04.06.2018 № 22; от 05.07.2019 № 17; от 17.12.2019 № 41 и от 10.04.2020 № 15)

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими», и определяет правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией муниципального образования и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с настоящим Административным регламентом правом на получение муниципальной услуги обладают:

- гражданин, проживающий в Кузьмичском сельском поселении Ершицкого района Смоленской области, обратившийся с заявлением на предоставление муниципальной услуги по признанию его малоимущим в целях принятия его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

1.3. Требования к порядку информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется с использованием средств телефонной связи, при личном или письменном обращении заявителя в администрацию Кузьмичского сельского поселения, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) и публикаций в средствах массовой информации.

1.3.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, график (режим) работы, а также информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на интернет-сайте Администрации Ершичского района **<http://admin.smolensk.ru/~ersh>**.

1.3.4. Местонахождение Администрации Кузьмичского сельского поселения: Смоленская область Ершичский район с. Ершичи, ул.Пролетарская, д.9

График (режим) работы администрации:

понедельник – пятница с 9.00 до 17.00;

перерыв: с 13:00 до 14:00

суббота, воскресенье - выходной

Телефон: **8(48155)2-24-64**

Адрес электронной почты в сети Интернет: **kuzmichi-sp@yandex.ru**

1.3.5. В помещении администрации сельского поселения размещаются информационные стенды с необходимой информацией.

1.3.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.3.7. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.3.8. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

1.3.9. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения администрации.

1.3.10. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.11. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом администрации Кузьмичского сельского поселения.

1.3.12. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее по тексту - специалист), подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

1.3.14. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет, телефона или электронной почты.

1.3.15. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Признание граждан малоимущими»

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Кузьмичского сельского поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:- постановление главы муниципального образования Кузьмичского сельского поселения Ершичского района Смоленской области о признании (не признании) гражданина и членов его семьи малоимущими.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать дней с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (постановления главы муниципального образования о признании

(непризнании) граждан малоимущими), осуществляется в течение 10 дней с момента принятия соответствующего постановления.

2.4.3. Время ожидания в очереди для получения от специалиста информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей и получении документов заявителями не должно превышать 30 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая);
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Закон об обращениях граждан);
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 24.10.97 N 134-ФЗ "О прожиточном минимуме в Российской Федерации";
- законом Смоленской области от 13.03.2006 N 5-з "О порядке определения в Смоленской области размера 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 и о порядке признания в Смоленской области граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда" (далее - закон Смоленской области от 13.03.2006 N 5-з);
- распоряжением Администрации Смоленской области от 03.07.2006 N 601-р/адм "Об утверждении Методических рекомендаций по определению органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области размера 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";

- Уставом Кузьмичского сельского поселения.

2.6. Исчерпывающий перечень требуемых от заявителей документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способы получения документов заявителями (в том числе в электронной форме) и порядок их представления.

2.6.1. . Для предоставления муниципальной услуги заявитель должен предоставить самостоятельно следующие документы:

а) заявление в письменной форме о признании его малоимущим (далее - заявление) с указанием всех членов семьи, зарегистрированных совместно с гражданином по месту его жительства, и степени родства;

б документ, удостоверяющий личность гражданина и место его жительства;

в) документы о зарплате гражданина и членов его семьи за расчетный период;

г) правоустанавливающие документы, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

д) документы, содержащие сведения о стоимости принадлежащих на правах собственности гражданину и членам его семьи транспортных средств, признаваемых объектом налогообложения по транспортному налогу;

е) документы, подтверждающие получение согласия членов семьи гражданина или их законных представителей на обработку персональных данных указанных членов семьи;

ж) документ, удостоверяющий личность представителя гражданина, и документ, подтверждающий полномочия представителя гражданина (при подаче заявления и документов представителем гражданина).

Заявитель вправе предоставить самостоятельно следующие документы:

а) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи за расчетный период, которыми могут являться: копии налоговых деклараций, заверенные налоговыми органами, - для индивидуальных предпринимателей, применяющих систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности, систему налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей, общую или упрощенную систему налогообложения, а также для лиц, имеющих доходы, подлежащие обязательному декларированию в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации;

б) документы, подтверждающие получение заявителем и членами его семьи доходов, в том числе:

- всех видов доходов, указанных в перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 N 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и

дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи", за исключением денежных эквивалентов, полученных членами семьи гражданина льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и организациями;

- денежных выплат и компенсаций, предоставляемых гражданам в качестве мер социальной поддержки в соответствии с федеральным и областным законодательством;

- компенсаций расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг, выплачиваемых отдельным категориям граждан в соответствии с федеральным законодательством.

В случае если документы, которые заявитель вправе предоставить самостоятельно, не были предоставлены заявителем по собственной инициативе, они (их копии или содержащиеся в них сведения) запрашиваются Администрацией Кузьмичского сельского поселения Ершичского района Смоленской области, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.2. Подлинники документов представляются одновременно с их копиями. Копии документов после проверки их соответствия подлинникам заверяются должностным лицом уполномоченного органа местного самоуправления, после чего подлинники документов возвращаются гражданину.

2.6.3. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случае непредставления или представления не в полном объеме заявителем документов, указанных в разделе 2.6. настоящего Административного регламента, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями, при наличии которых муниципальная услуга не предоставляется, являются следующие обращения:

- по вопросам, рассмотрение которых не входит в компетенцию администрации;
- без подписи и указания фамилии, имени, отчества физического лица и (или) его почтового адреса для ответа;
- не поддающиеся прочтению;
- без приложения всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в настоящем Административном регламенте.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими»

Перечень услуг отсутствует

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещению, в котором предоставляются муниципальные услуги.

2.13.1. На территории, прилегающей к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.2. Центральный вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике администрации Кузьмичского сельского поселения Ершичского района Смоленской области.

2.13.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам в соответствии с действующим законодательством.

2.13.4. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения документов, а также места для приема заявителей.

2.13.5. Места для ожидания оборудуются стульями.

2.13.6. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями и столами, обеспечиваются бланками заявлений.

2.13.7. На информационном стенде размещается следующая информация:

- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими»;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- иная необходимая информация.

2.13.8. Прием заявителей осуществляется в служебном кабинете должностного лица, ведущего приём в рабочее время;

2.13.9. Место для приёма заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для раскладки документов.

2.13.10. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе ведётся приём только одного заявителя. Одновременно приёма двух и более заявителей не допускается.

2.13.11. При оборудовании помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей, должностных лиц и специалистов в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.14. Показатели доступности и качеств муниципальных услуг

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.2. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в администрацию сельского поселения по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление через Интернет.

Заявление рассматривается при предоставлении заявителем документов указанных в п 2.6. настоящего Административного регламента, о чём должностное лицо уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. прием, рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов;
2. выдача расписки в принятии соответствующих документов;
3. принятие решения и подготовка постановления по принятому решению;
4. направление заявителю уведомления о принятом решении.

3.2. Прием и рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов и регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги является личное обращение заявителя (либо направление заявления по почте, по электронной почте по адресу: kuzmichi-sp@yandex.ru) с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист при личном обращении заявителя устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты на одного заявителя.

3.2.3. Специалист проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, приведенного в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий - 5 минут.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приёма, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.4. При наличии заявления и полного пакета документов специалист сообщает заявителю:

- максимальный срок окончания предоставления муниципальной услуги;

- телефон, фамилию и инициалы специалиста, у которого заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.6. Заявление и приложенные к нему документы в течение одного дня направляются на рассмотрение Главе муниципального образования Кузьмичского сельского поселения.

3.2.7. Глава муниципального образования Кузьмичского сельского поселения в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления с приложением документов рассматривает их, выносит резолюцию для расчета среднедушевого дохода семьи и стоимости имущества, дохода одиноко проживающего гражданина и стоимости его имущества и направляет старшему менеджеру.

3.2.8. На основании поданных документов старший менеджер производит расчет размера доходов и стоимости имущества гражданина. При расчете средняя расчетная рыночная стоимость 1 кв.м. жилья определяется по Приказу Министерства регионального развития Российской Федерации. Величина среднедушевого прожиточного минимума определяется постановлением Администрации Смоленской области.

3.2.9. После расчета доходов и стоимости имущества гражданина и членов его семьи пакет документов и результаты исчисления размера доходов и стоимости имущества гражданина и членов его семьи направляются на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам Администрации.

3.2.10. Комиссией на основании пакета документов и расчетов, в месячный срок с момента поступления заявления принимает решение о признании или непризнании гражданина и членов его семьи малоимущими. На основании протокола заседания Комиссии подготавливается постановление главы муниципального образования.

3.2.11. Не позднее 10 дней со дня принятия решения заявителю выдаётся или направляется уведомление в письменном виде о признании (непризнании) гражданина малоимущим.

3.2.12. Лицо, признанное малоимущим, обязано не позднее одного месяца со дня изменения своего и членов его семьи положения, влекущего лишение его статуса малоимущего гражданина, сообщить об этом.

3.2.13. При отсутствии изменений в доходах и имущественном положении лица, признанного малоимущим, или членов его семьи ежегодно, не позднее 1 мая, в Администрацию подается заявление о подтверждении имеющегося статуса малоимущего гражданина. Заявление хранится в учетном деле.

3.3. Работа комиссии по жилищным вопросам

3.3.1. Председатель комиссии назначает проведение заседания комиссии для рассмотрения поступившего заявления в течение 20 дней со дня регистрации заявления.

3.3.2. Комиссия в назначенный день рассматривает заявление, приложенные к заявлению документы и расчеты.

3.3.3. Комиссия не позднее чем через 20 дней со дня регистрации заявления принимает решение о признании или об отказе в признании гражданина малоимущим гражданином в целях предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

4. Взаимодействие администрации с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг

Администрация при предоставлении данной муниципальной услуги взаимодействует с:

- администрациями муниципального образования – Ершичский район.

3.5. Принятие администрацией Кузьмичского сельского поселения решения. Уведомление заявителей о принятом решении.

3.5.1. На основании решения комиссии специалист, не позднее, чем в пятидневный срок со дня принятия комиссией решения, вносит на рассмотрение Главы муниципального образования проект постановления о признании (непризнании) гражданина малоимущим.

3.5.2. Итоговый документ - постановление главы муниципального образования Кузьмичского сельского поселения о признании гражданина малоимущим, а также сопроводительное письмо к нему направляются заявителю обычным письмом или по желанию заявителя вручается лично в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

3.5.3. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявителю направляется сопроводительное письмо с выпиской из постановления главы муниципального образования Кузьмичского сельского поселения об отказе в признании гражданина малоимущим по почте или по желанию заявителя вручается лично.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Формы, порядок и периодичность осуществления контроля за исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента.

4.1.1. В целях исполнения специалистами администрации положений административного регламента осуществляется текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и правомерности действий специалистов администрации.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и правомерности действий специалистов администрации осуществляется главой муниципального образования сельского поселения.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

4.1.4. Текущий контроль осуществляется путем согласования и визирования подготовленных специалистом администрации сельского поселения документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

4.2. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. Ответственность должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством.

4.2.3. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема документов;
- полноту и правильность оформления необходимых документов;
- проверку представленных заявления и документов на предмет полноты необходимых документов;

- соблюдение сроков и порядка подготовки проекта решения о предоставлении муниципальной услуги;
- своевременность уведомления заявителя о принятом Администрацией решении.

4.2.4. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений прав заявителя, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц или муниципальных служащих.

Постановление главы муниципального образования может быть обжаловано заинтересованными лицами в судебном порядке.

Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия работников органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке. Обжалование решений принятых в ходе предоставления муниципальной услуги возможно только в судебном порядке.

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке

5.1.1. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги могут обратиться с жалобой в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) 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;

г) 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;

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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

ё) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федерального закона), или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

з) 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;

и) 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.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона.

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.

5.1.2. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный прием потребителей результатов предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона, 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, многофункционального

нального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона, 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.

5.1.4. В случае если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению должностного лица, ответственного или уполномоченного работника органа предоставления. О продлении срока рассмотрения жалобы потребитель результатов предоставления муниципальной услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.1.5. Обращение (жалоба) потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, его место жительства;
- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- личную подпись и дату.

5.1.6. Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием(бездействием);
- обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- требования о признании не законным действия (бездействия);
- иные сведения, которые потребитель результатов предоставления муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

5.1.7. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.1.8. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.1.9. Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления муниципальной услуги.

5.1.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона, 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. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

5.1.11. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется потребителю результатов предоставления муниципальной услуги. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.1.12. Обращение потребителя результатов предоставления муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица);

- отсутствие подписи потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;

- если предметом жалобы является решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном или досудебном порядке.

5.1.13. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

5.1.14. Продолжительность рассмотрения жалоб (претензий) потребителей результатов предоставления муниципальной услуги не должна превышать 30 дней с момента получения жалобы (претензии). Указанный срок может быть продлен по взаимному согласию сторон.

5.2. Обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке

5.2.1. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.2.2. В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

- нарушены права и свободы потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;

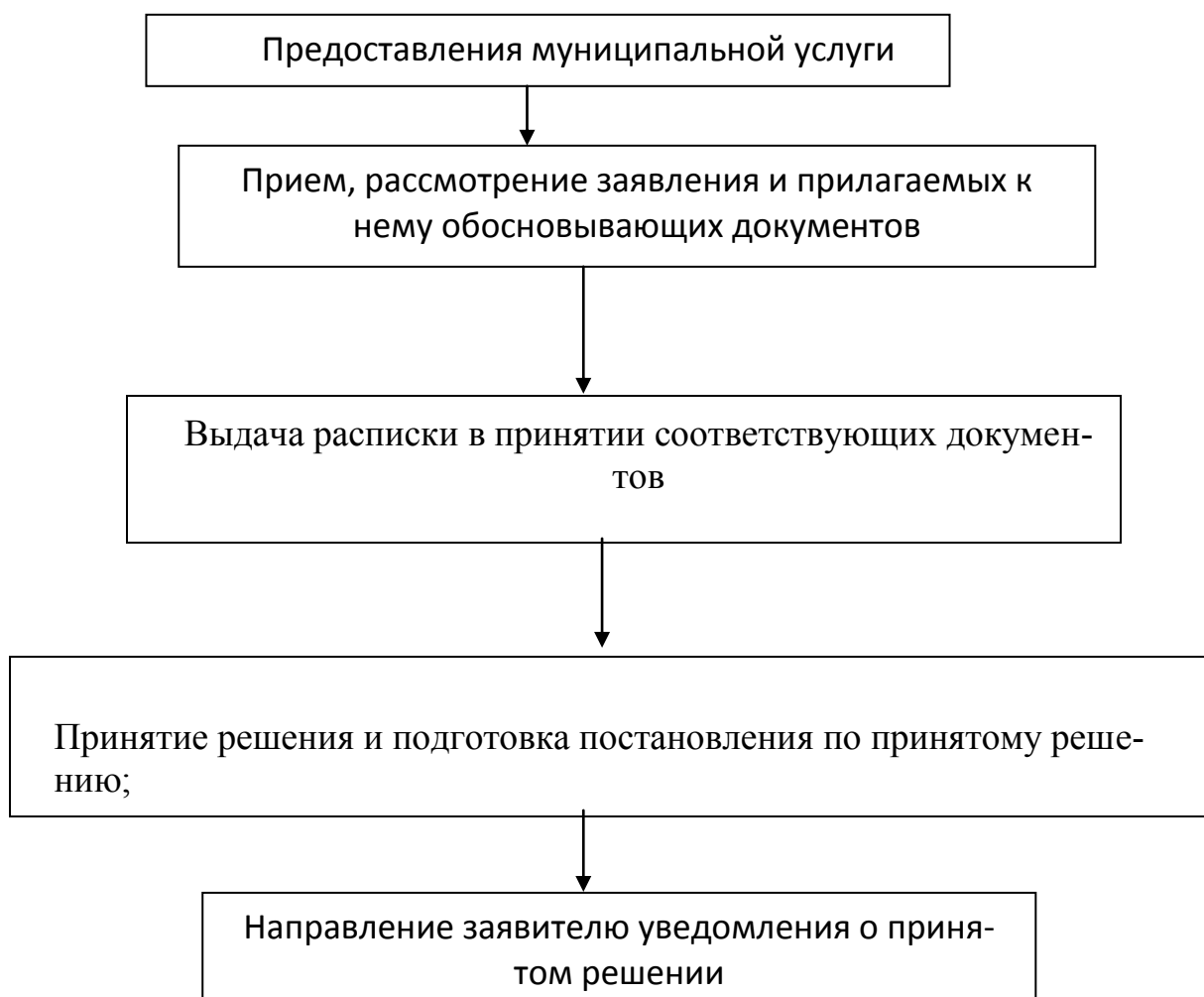
- созданы препятствия к осуществлению потребителем результатов предоставления муниципальной услуги его прав и свобод;

- незаконно на потребителя результатов предоставления муниципальной услуги возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

5.2.3. Потребитель результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.

к Административному регламенту
Администрации Кузьмичского сельского поселения
Ершичского района Смоленской области
по предоставлению муниципальной
услуги «Признание граждан малоимущими»

Блок – схема



Приложение № 2

к Административному регламенту
Администрации Кузьмичского сельского поселения
Ершичского района Смоленской области
по предоставлению муниципальной
услуги «Признание граждан малоимущими»

Главе муниципального образования Кузьмичского сельского поселения
Ершичского района Смоленской области

(фамилия, имя, отчество гражданина)
проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу признать меня и членов моей семьи _____

(указать фамилии, имена, отчества, даты рождения членов семьи)

малоимущими, в целях предоставления нам жилого помещения муниципального
жилищного фонда по договору социального найма.

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

Заявитель _____

Члены семьи заявителя

(подпись) _____

(подпись)

« ____ » _____ г.

