 ПРОЕКТ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

АДМИНИСТРАЦИИ БЫСТРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

684350, Камчатский край, Быстринский

район, с. Эссо, ул. Терешковой, 1,

тел/факс 21-330

http://essobmr.ru [admesso@yandex.ru](mailto:admesso@yandex.ru)

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Эссовского сельского поселения Быстринского муниципального района» в новой редакции |

На основании Закона Камчатского края от 04 мая 2008 года № 53 «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда в Камчатском крае по договорам социального найма», руководствуясь статьей 34 Устава Быстринского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Эссовского сельского поселения Быстринского муниципального района», в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации Быстринского муниципального района от 06.06.2017г. № 170 «Об утверждении административного регламента по предоставлению

Разослано: дело, отдел по ЖКХ и РН, официальный сайт, библиотека с. Эссо, прокуратура БР

муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда по договору социального найма на территории Эссовского сельского поселения Быстринского муниципального района» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника отдела по жилищно-коммунальному хозяйству и работе с населением администрации Быстринского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования и подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления Быстринского муниципального района http://essobmr.ru.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Быстринского муниципального района | [горизонтальный штамп подписи 1] | А.В. Вьюнов |

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Быстринского муниципального района

от « \_\_»\_\_\_\_\_\_ 2024 №

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги**

**«Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Эссовского сельского поселения Быстринского муниципального района»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Быстринского муниципального района муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Эссовского сельского поселения Быстринского муниципального района» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, при осуществлении полномочий по признанию граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма в Эссовском сельском поселении.

1.2 Настоящий Административный регламент разработан в целях:

- повышения открытости деятельности органа местного самоуправления администрации Быстринского муниципального района, качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги;

- определения ответственных должностных лиц, осуществляющих выполнение отдельных административных процедур;

- упорядочения административных процедур;

- использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- сокращения срока предоставления муниципальных услуг, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальных услуг;

- предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1.3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным Законом от 06.10.2003 N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N188-ФЗ;

- Федеральным законом от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 02.05.2006 N59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Законом Камчатского края от 04.05.2008 № 52 «О Порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма»

- Законом Камчатского края от 04.05.2008 № 53 "О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда в Камчатском крае по договорам социального найма";

*-* Устав Быстринского муниципального района;

- Решение Эссовского сельского поселения от 19.07.2010 №12 «Об установлении нормы предоставления жилого помещения по договору социального найма и учетной нормы площади жилого помещения на территории Эссовского сельского поселения»;

- Постановлением администрации Быстринского муниципального района от 15.02.2023г. №82 «Об установлении рыночной цены 1 кв. м. площади жилого помещения на территории Эссовского сельского поселения».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Эссовского сельского поселения Быстринского муниципального района».

2.2 Муниципальная услуга предоставляется администрацией Быстринского муниципального района во взаимодействии с органами и организациями, являющимися источником получения информации:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах Заявителя и (или) членов его семьи за последние пять лет до дня подачи заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на имеющиеся у него (них) объекты недвижимого имущества для установления уровня обеспеченности Заявителя жилыми помещениями;

- Учреждением, осуществляющим техническую инвентаризацию, в целях получения выписки из технического паспорта жилого помещения с поэтажным планом (при наличии);

- иными органами и организациями, имеющими сведения для постановки на учет.

Либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. Адрес электронной почты МФЦ – [mfc-esso@mfc.kamgov.ru](mailto:mfc-esso@mfc.kamgov.ru) .

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг в сети Интернет: gosuslugi.ru

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края в сети Интернет: pgu.kamgov.ru

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица."

2.3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, зарегистрированным по месту жительства на территории Эссовского сельского поселения Быстринского муниципального района.

2.4. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной, предоставляется гражданам в администрации Быстринского муниципального района посредством разъяснения на личном приеме, размещения на информационных стендах. Текст Административного регламента, нормативный правовой акт об его утверждении, режим работы, адрес и контактные телефоны размещаются на официальном сайте администрации Быстринского муниципального района: http://essobmr.ru.

Консультирование граждан о порядке предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги по адресу: Камчатский край, Быстринский район, с. Эссо, ул. Терешковой, д.1, каб. №9. Телефон для справок: 8(415) 42-21-5-81.

Адрес электронной почты администрации Быстринского муниципального района: [admesso@yandex.ru](mailto:admesso@yandex.ru).

Адрес электронной почты отдела по ЖКХ и работе с населением: [gkh-bmr1@yandex.ru](mailto:gkh-bmr1@yandex.ru)

График работы специалиста, оказывающего муниципальную услугу:

понедельник - четверг: 09.00 – 18.00;

пятница – 09.00 – 12.30;

суббота, воскресенье - выходные дни;

перерыв - с 12.30 до 14.00.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема и выдачи документов;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация по указанным вопросам предоставляется с использованием средств телефонной связи, на личном приеме, а также в электронной форме с использованием единого портала госуслуг.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– постановление администрации Быстринского муниципального района «О признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Эссовского сельского поселения Быстринского муниципального района»;

– уведомление администрации Быстринского муниципального района «Об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Эссовского сельского поселения Быстринского муниципального района»;

В результате предоставления муниципальной услуги заявитель получает:

– постановление администрации Быстринского муниципального района о признании заявителя малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма;

– уведомление об отказе в признании заявителя малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма;

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию Быстринского муниципального района.

В случае подачи гражданином заявления и документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления и документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для рассмотрения вопроса о признании малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданин подает заявление по форме (приложение N1 к административному регламенту), которое подписывается всеми проживающими совместно с ним дееспособными членами семьи, документы о своем согласии и о согласии всех членов своей семьи на обработку персональных данных о себе (приложение N2 к административному регламенту). Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

Заявление подается лично гражданином или представителем гражданина при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

Признание малоимущими недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений о признании малоимущими, поданных их законными представителями. С заявлением должно быть представлены согласия на обработку персональных данных от каждого члена семьи по форме согласно приложению N2 к настоящему Регламенту.

2.7.1. К заявлению о признании гражданина малоимущим прилагаются документы, перечень которых определен Законом Камчатского края от 04.05.2008 № 53 "О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда в Камчатском крае по договорам социального найма":

1) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий его личность;

2) документы о составе семьи гражданина;

3) документы, подтверждающие указанные в [статье 5](https://internet.garant.ru/#/document/25918053/entry/5) настоящего Закона доходы каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина;

4) заключение независимой оценочной организации о рыночной стоимости имущества (или средней рыночной стоимости имущества, определяемой посредством сравнительного подхода к оценке имущества).

2.7.2. При наличии у уполномоченного органа местного самоуправления возможности самостоятельного получения необходимых достоверных сведений и документов, в том числе в электронном виде, данный орган имеет право использовать полученные сведения и документы вместо документов, предоставляемых гражданином. В этом случае предоставление гражданами соответствующих документов не является обязательным.

2.7.3. В случае, когда гражданин, член его семьи или одиноко проживающий гражданин являются получателями государственной социальной помощи, жилищных субсидий или других социальных пособий, назначаемых с учетом доходов, виды которых указаны в [постановлении](https://internet.garant.ru/#/document/186248/entry/1000) 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", уполномоченные органы местного самоуправления вправе запрашивать соответствующую информацию о доходах не у граждан, а у органов, производящих оценку доходов и назначение соответствующих пособий или субсидий.

2.7.4. Граждане могут предоставлять документы, необходимые для определения размера дохода и определения стоимости имущества, как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти Камчатского края или органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, а также организациями, выдавшими соответствующий документ.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Камчатского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

Специалист администрации, в пределах своих полномочий, осуществляет проверку достоверности сведений, указываемых гражданами при подаче заявления о признании малоимущими.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в принятии заявления о предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление гражданином неполных и (или) недостоверных сведений;

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем гражданина;

- обращение лица, не соответствующего требованиям, установленным п.1.2 настоящего административного регламента;

- документы в установленных законодательством случаях нотариально не удостоверены, не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц - с сокращениями, без указания их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью;

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- документы оформлены карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы не содержат реквизиты, наличие которых является обязательным (номер, дата, подпись, штамп, печать);

- документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Не представлены предусмотренные пунктом 2.7 настоящего административного регламента все необходимые для признания гражданина малоимущим в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений в муниципальном жилищном фонде документы;

2.9.2. Представлены документы, которые не подтверждают право соответствующего гражданина быть признанным малоимущим в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений в муниципальном жилищном фонде.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде.

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

Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата услуги не превышает пятнадцать минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления производится в день его поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Вход в здание, в помещение приема и выдачи документов обеспечивает свободный доступ заявителей. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.2. Помещения приема и выдачи документов в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стендах должно быть размещено: текстовая информация об оказываемой муниципальной услуге, графики приема граждан, перечни документов, образцы заявлений.

В помещении для ожидания заявителям отведены места, оборудованные стульями.

2.13.3. Рабочее место специалиста учреждения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.13.4. Места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями менее 3 мест. Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.13.5 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.6 Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

2.13.7. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Единый портал государственных и муниципальных услуг является федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг, а также услуг, указанных в [части 3 статьи 1](consultantplus://offline/ref=5B6F0700DA0CB3F1D4023FB8B41D19E4805D62D1EF32E68E69C6B5B421E4BA332B8731512C909895eAy1V) Федерального [закон](consultantplus://offline/ref=2E5DF947F1BCFE1BD20BECA316013ACBACCBC8EFFB9814E2723EC14ED220H5F)а от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в электронной форме и доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, а также об услугах, указанных в [части 3 статьи 1](consultantplus://offline/ref=5B6F0700DA0CB3F1D4023FB8B41D19E4805D62D1EF32E68E69C6B5B421E4BA332B8731512C909895eAy1V) Федерального [закон](consultantplus://offline/ref=2E5DF947F1BCFE1BD20BECA316013ACBACCBC8EFFB9814E2723EC14ED220H5F)а от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение соответственно реестров государственных и муниципальных услуг.

На Портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края в открытом доступе размещена для ознакомления информация об органах власти и сведения о предоставляемых ими услугах, в том числе порядок предоставления услуги, форма заявления, размер и способ оплаты (для платных услуг).

Для того чтобы воспользоваться возможностями Портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края и подать в электронной форме заявление на получение услуги из личного кабинета, необходима авторизация пользователя на Портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края.

Авторизоваться на Портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края могут пользователи, зарегистрированные в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) через единый портал государственных и муниципальных услуг gosuslugi.ru.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов от получателей муниципальной услуги для принятия решений о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Эссовском сельском поселении либо отказе;

- рассмотрение вопроса о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Эссовском сельском поселении;

- направление уведомления о признании (об отказе в признании) малоимущими граждан в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений в муниципальном жилищном фонде.

3.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию Быстринского муниципального района с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги по адресу: Камчатский край, Быстринский район, с. Эссо, ул. Терешковой, д.1, каб. №9. Телефон для справок: 8(415) 42-21-5-81.

Адрес официального сайта администрации Быстринского муниципального района: [admesso@yandex.ru](mailto:admesso@yandex.ru).

Адрес электронной почты отдела по ЖКХ и работе с населением: [gkh-bmr1@yandex.ru](mailto:gkh-bmr1@yandex.ru) .

График работы специалиста, оказывающего муниципальную услугу:

понедельник - четверг: 09.00 – 18.00;

пятница – 09.00 – 12.30;

суббота, воскресенье - выходные дни;

перерыв - с 12.30 до 14.00.

От имени граждан заявления о получении муниципальной услуги могут подавать представители граждан по нотариально удостоверенной доверенности, а также опекуны недееспособных граждан.

3.1.2. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в Краевое государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» Быстринское отделение (далее – МФЦ) по адресу: с. Эссо, ул. Советская, д.4., телефон 8 (41542) 21-031 , режим работы: понедельник - пятница с 09:00 до 19:00; адрес электронной почты – [mfc-esso@mfc.kamgov.ru](mailto:mfc-esso@mfc.kamgov.ru) **.**

Представление и сроки передачи документов через многофункциональный центр в Администрацию**:**

При поступлении заявления о заключении договора социального найма жилого помещения на территории Эссовского сельского поселения Быстринского муниципального района, специалист МФЦв день его поступления:

- удостоверяет личность заявителя и проверяет его полномочия, правильность заполнения заявления и отсутствие оснований для отказа в приеме документов;

- регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе АИС «МФЦ» (далее – АИС «МФЦ») с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;

- выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов к рассмотрению с указанием ФИО специалиста, принявшего заявления, даты приема, срока оказания услуги, контактов Администрации.

- направляет в Администрацию заявления и документы, на бумажных носителях посредством курьерской доставки не позднее двух рабочих дней с момента получения запроса от заявителя о предоставлении услуги, по Реестру приема-передачи секретарю Администрации.

В случае невозможности передачи заявлений и документов в двухдневный срок, документы в течение двух рабочих дней направляются в виде сканированных электронных образов с применением квалифицированной электронной подписи посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия с последующей досылкой почтовым отправлением или курьерской доставкой.

Срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги из Администрации в МФЦ:

1. Решение (постановление) о признании граждан малоимущими для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда по договору социального найма, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

2. Решение об отказе признания граждан малоимущими передается в МФЦ для выдачи заявителю неправильно оформленных документов либо утратившим силу документов, специалист в течение четырех рабочих дней подготавливает заявителю письменный ответ с предложением предоставить недостающие документы.

3. Официальное уведомление о предоставлении услуги, в случаях, когда результатом предоставления услуги не является выдача документа направляется в МФЦ в течение одного рабочего дня посредством РСМЭВ.

3.1.3. Специалист Администрации, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность гражданина, проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.7, 2.7.1. настоящего административного регламента, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

- удостоверяется в том, что документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений; документы не оформлены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; документы содержат реквизиты, наличие которых является обязательным (номер, дата, подпись, штамп, печать), по форме и содержанию соответствуют требованиям действующего законодательства;

- сверяет представленные экземпляры оригиналов с копиями этих документов. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп "копия верна").

Оригиналы документов возвращаются заявителю.

3.1.4. Если имеются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, возвращает документы, уведомляет гражданина о наличии препятствий для получения муниципальной услуги, объясняет гражданину содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.1.5. Гражданину, подавшему заявление о признании малоимущим, специалистом Отдела, принимающим документы, выдается расписка в получении представленных документов с указанием их перечня и даты получения.

3.1.6. Заявление гражданина регистрируется специалистом Администрации в Книге регистрации заявлений граждан о признании малоимущими с целью предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Процедура приема и регистрация заявления и документов производится в день поступления заявления.

4. Результат предоставления муниципальной услуги.

4.1. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист администрации регистрирует его в день его поступления в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением им персонального регистрационного номера.

4.2. Специалист администрации в день регистрации направляет оригинал заявления с прилагаемыми документами на рассмотрение главе администрации Быстринского муниципального района (далее - глава администрации) или лицу его замещающему.

4.3. в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления при предоставлении гражданином неправильно оформленных документов либо утративших силу документов, специалист готовит гражданину письменный ответ с предложением предоставить недостающие документы (далее – ответ);

4.4. в течение пятнадцати рабочих дней со дня поступления заявления проводится проверка документов и содержащихся в них сведений;

4.5. издается Постановление администрации Быстринского муниципального района о признании гражданина малоимущим для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещений либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги – двадцать пять рабочих дней;

4.6. постановление о признании гражданина малоимущими для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещений, проходит согласование в юридическом отделе Администрации Быстринского муниципального района;

4.7. постановление регистрируется специалистом Отдела по ЖКХ и работе с населением.

4.8. специалист Отдела по ЖКХ и работе с населением:

- в течение трех рабочих дней со дня подписания Постановления, направляет заявителю уведомление о признании малоимущим.

- в течение трех рабочих дней извещает Заявителя по телефону, указанному в Заявлении, о предоставлении документов к получению лично, и (или) направляет документы факсом (если номер факса указан в Заявлении), а также направляет документы по адресу места жительства или пребывания, или нахождения Заявителя, указанные в Заявлении, либо по адресу электронной почты;

- в течение двух рабочих дней закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота с отметкой об исполнении поручения;

- в течение двух рабочих дней формирует личное дело получателя муниципальной услуги, состоящее из заявления и документов, указанных в пункте 2.7, 2.7.1. настоящего Регламента, мотивированного отказа либо уведомление о принятии на учет и карточки документа.

4.9. Основные критерии по признанию граждан, малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

1) Положительное решение принимается на основе следующих критериев:

- соответствие документов, указанных в пункте 2.7, 2.7.1. настоящего Регламента;

-полнота и точность информации, содержащейся в представленных документах;

- соответствие законодательству Российской Федерации.

2) Основным критерием при отказе является предоставление сведений не подтверждающее признание граждан малоимущими.

4.10. После признания Заявителя малоимущим, в целях постановки на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, Заявление снимается с контроля в системе электронного документооборота

**5. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой Быстринского муниципального района, председателем жилищной комиссии.

5.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений, и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставлении муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в Порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.**

6.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.2. Предметом обжалования являются:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 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;

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

- за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ администрации быстринского муниципального района, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления государственной или 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;

- 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, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

6.3. Заявитель может обратиться с соответствующей жалобой в администрацию Быстринского муниципального района.

6.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, главе Быстринского муниципального района. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт администрации Быстринского муниципального района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

6.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение, действие (бездействие) должностных лиц администрации Быстринского муниципального района в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

6.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при подаче письменного заявления с указанием, какие документы и для чего ему необходимы.

6.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- по месту нахождения исполнителя муниципальной услуги на информационном стенде: Камчатский край, Быстринский район, с. Эссо, ул. Терешковой, д.1, каб. №9.

- по телефону: 8(415) 42-21-5-81.

- на официальном сайте администрации Быстринского муниципального района: [admesso@yandex.ru](mailto:admesso@yandex.ru)

- на личном приеме заявителя согласно графику приема граждан.

**7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

7.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в администрацию Быстринского муниципального района.

7.2 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.

7.3 Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

7.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 7.5 данного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Признание граждан малоимущими в целях

принятия их на учет в качестве нуждающихся

в предоставлении жилых помещений

по договорам социального найма на территории

Эссовского сельского поселения

Быстринского муниципального района

"

            Главе Быстринского  муниципального района

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

                                 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                       (фамилия, имя, отчество полностью)

                              проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать меня и членов моей семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и выдать постановление о признании моей семьи малоимущей.

Заявляю, что за период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ года по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ года общий доход моей семьи, состоящей из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество члена семьи | Степень родства | Сумма дохода |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

составил:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Вид получаемого дохода | Сумма дохода за 12 месяцев, руб. |
| 1. | Все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в установленном законодательством Российской Федерации порядке |  |
| 2. | Средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством |  |
| 3. | Компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей |  |
| 4. | Выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников |  |
| 5. | Пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров |  |
| 6. | Стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям |  |
| 7. | Пособие по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности |  |
| 8. | Ежемесячное пособие на ребенка |  |
| 9. | Ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях  трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста |  |
| 10. | Надбавки и доплаты ко всем видам выплат и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти РФ, органами местного самоуправления, организациями |  |
| 11. | Материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту |  |
| 12. | Алименты, получаемые членами семьи |  |
| 13. | Субсидии на оплату жилья и коммунальные услуги |  |
| ВСЕГО: | |  |
| СРЕДНЕМЕСЯЧНЫЙ СОВОКУПНЫЙ ДОХОД СЕМЬИ | |  |
| СРЕДНЕМЕСЯЧНЫЙ СОВОКУПНЫЙ ДОХОД, ПРИХОДЯЩИЙСЯ НА КАЖДОГО ЧЛЕНА СЕМЬИ | |  |

Стоимость имущества, находящегося в собственности моей семьи:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Вид налогооблагаемого имущества | Стоимость |
| 1. | Земельные участки |  |
| 2. | Жилые дома |  |
| 3. | Квартиры |  |
| 4. | Дачи |  |
| 5. | Гаражи |  |
| 6. | Иные строения, помещения, сооружения |  |
| 7. | Транспортные средства |  |
| ВСЕГО: | |  |
| ПОРОГОВОЕ ЗНАЧЕНИЕ СТОИМОСТИ ИМУЩЕСТВА: | |  |

ДОСТОВЕРНОСТЬ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ СВЕДЕНИЙ, А ТАКЖЕ ДОКУМЕНТОВ, В КОТОРЫХ ОНИ СОДЕРЖАТСЯ, ПОДТВЕРЖДАЮ.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                             (подпись заявителя)

|  |  |
| --- | --- |
| Список прилагаемых документов | Количество |
| 1. Копии паспортов |  |
| 2. Документы, подтверждающие доходы членов семьи |  |
| 3. Сведения о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении |  |
| 4. Справка из учебного заведения |  |
| 5. Справка БТИ |  |
| 6. Справка из центра занятости населения |  |
| 7. Копия трудовой книжки заявителя и всех трудоспособных членов его семьи (труд. договора) |  |
| 8. Копия свидетельства о браке |  |
| 9. Копия свидетельства о расторжении брака |  |
| 10. Копия свидетельства о смерти |  |
| 11. Копии свидетельства о рождении |  |
| 12. Другие документы |  |

Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за предоставление недостоверных сведений. Даем согласие на проведение проверки представленных сведений. Обязуемся ежегодно сообщать обо всех произошедших изменениях в составе предоставленных сведений с представлением соответствующих документов.

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

Подписи гражданина, подавшего заявление, и совершеннолетних членов семьи:

1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

3 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

4 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

5 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

6 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление об отнесении семьи к категории малоимущих получена:

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ года                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                  (подпись заявителя)

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание граждан малоимущими в целях

постановки на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма на территории

Эссовского сельского поселения

Быстринского муниципального района

|  |
| --- |
|  |

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Выдана в том, что от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

получены на оформление следующие документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование и реквизиты документов | Количество листов | | Отметка о выдаче документов гражданину | |
| В подлинных | В копиях | Подлинные экземпляры | Копии |
| 1 | Паспорт |  |  |  |  |
| 2 | Свидетельство о заключении/ расторжении брака |  |  |  |  |
| 3 | Свидетельство о рождении ребенка |  |  |  |  |
| 4 | Справка о доходах |  |  |  |  |
| 5 | Поквартирная карточка |  |  |  |  |
| 6 | Справка о наличие транспортных средств |  |  |  |  |
| 7 | Справка из БТИ |  |  |  |  |
| 8 | Договор социального найма/купли продажи/мены/дарения/передачи |  |  |  |  |
| 9 | Доверенность |  |  |  |  |
| 1 | Заключение независимой оценочной организации |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |

о чем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в книгу учета входящих документов N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

внесена запись N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

(должность сотрудника, принявшего документы) (подпись, Ф.И.О)

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

(дата выдачи расписки) (Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  "Признание граждан малоимущими в целях  принятия их на учет в качестве нуждающихся  в предоставлении жилых помещений  по договорам социального найма на территории  Эссовского сельского поселения  Быстринского муниципального района  Главе Быстринского  муниципального района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                               от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,                                         (фамилия, имя, отчество полностью)                                проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                  паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серия, номер, кем и когда выдан)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,                                   тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных**

Я, ,

(фамилия, имя и отчество)

даю согласие администрации Быстринского муниципального района, ул. Терешковой, 1, с. Эссо, Быстринский район, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях получения государственной услуги по предоставлению жилого помещения жилищного фонда Эссовского сельского поселения по договору социального найма, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в администрацию Быстринского муниципального района.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (фамилия и инициалы) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |
|  |  |  | (дата) |  |  |  |

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание граждан малоимущими в целях

постановки на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма на территории

Эссовского сельского поселения

Быстринского муниципального района

**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**признание граждан, малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещений на территории Эссовского сельского поселения Быстринского муниципального района.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РАЗДЕЛ** | **СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛА** | |
| Общие сведения о муниципальной услуге | **Полное наименование услуги:** Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Эссовского сельского поселения Быстринского муниципального района  **Краткое наименование услуги:** признание граждан, малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещений, предоставляемых по договору социального найма  **Орган ОМСУ, ответственный за организацию предоставления услуги:** органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Быстринского муниципального района в лице отдела по ЖКХ и работе с населением (далее – Отдел). | |
| Нормативная правовая база предоставления муниципальной услуги | **Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является:**  - Конституцией Российской Федерации;  - Федеральным Законом от 06.10.2003 N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";  - Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N188-ФЗ;  - Федеральным законом от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";  - Федеральным законом от 02.05.2006 N59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";  - Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";  - Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";  - Законом Камчатского края от 04.05.2008 № 52 «О Порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма»  - Законом Камчатского края от 04.05.2008 № 53 "О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда в Камчатском крае по договорам социального найма";  *-* Устав Быстринского муниципального района;  - Решение Эссовского сельского поселения от 19.07.2010 №12 «Об установлении нормы предоставления жилого помещения по договору социального найма и учетной нормы площади жилого помещения на территории Эссовского сельского поселения»;  - Постановлением администрации Быстринского муниципального района от 15.02.2023г. №82 «Об установлении рыночной цены 1 кв. м. площади жилого помещения на территории Эссовского сельского поселения». | |
| Организация предоставления муниципальной услуги по *принципу «одного окна»* | **Сведения о наличии утвержденного административного регламента предоставления муниципальной услуги:** Постановление администрации Быстринского муниципального района от ...2024г. № «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Эссовского сельского поселения Быстринского муниципального района» в новой редакции (далее - Регламент);   1. **Сведения о наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ:** **Сроки выполнения отдельных процедур и действий в рамках предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в ОМСУ:**   Срок предоставления муниципальной услуги не более 30 дней со дня поступления заявления в администрацию Быстринского муниципального района (далее – Администрация).  Специалист Отдела в течение 30 календарных дней с момента принятия заявления о признании граждан малоимущими для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда по договору социального найма (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.7, 2.7.1 Регламента:  - проверяют представленные заявителем документы;  - готовят постановление Администрации Быстринского муниципального района об его утверждении (далее–постановления) либо отказывают в предоставлении муниципальной услуги;  - постановление о признании гражданина малоимущим для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещений, проходит согласование в Управлении делами Администрации Быстринского муниципального района и направляют постановление главе Администрации для подписания;  - специалист Отдела уведомляет заявителя по телефону со дня подписания Постановления администрации Быстринского муниципального района, (далее – Уведомление), либо через МФЦ.  - уведомляет заявителя по телефону о предоставлении документов к получению лично, и (или) направляет документы факсом (если номер факса указан в Заявлении), а также направляет документы по адресу места жительства или пребывания, или нахождения Заявителя, указанных в Заявлении, либо по адресу электронной почты  **⃰ 3.Сроки выполнения отдельных процедур и действий в рамках предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в МФЦ:**  **СРОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ИЗ МФЦ в ОМСУ:**  При поступлении заявления о признании граждан малоимущими для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда по договору социального найма (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) специалист МФЦ Камчатского края в день его поступления:  - удостоверяет личность заявителя и проверяет его полномочия, правильность заполнения заявления, комплектность документов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов;  - регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе АИС «МФЦ» (далее – АИС «МФЦ») с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;  - выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов к рассмотрению с указанием ФИО специалиста, принявшего заявления, даты приема, срока оказания услуги, контактов Администрации.  - направляет в Администрацию заявления и документы, на бумажных носителях посредством курьерской доставки не позднее двух рабочих дней с момента получения запроса от заявителя о предоставлении услуги, по Реестру приема-передачи секретарю Администрации.  В случае невозможности передачи заявлений и документов в двухдневный срок, документы в течение двух рабочих дней направляются в виде сканированных электронных образов с применением квалифицированной электронной подписи посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия с последующей досылкой почтовым отправлением или курьерской доставкой.  **СРОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ИЗ ОМСУ В МФЦ:**  1. Решение (постановление) о признании граждан малоимущими для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда по договору социального найма, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.  2. Решение об отказе признания граждан малоимущими передается в МФЦ для выдачи заявителю неправильно оформленных документов либо утратившим силу документов, специалист в течение четырех рабочих дней подготавливает заявителю письменный ответ с предложением предоставить недостающие документы.  3. Официальное уведомление о предоставлении услуги, в случаях когда результатом предоставления услуги не является выдача документа направляется в МФЦ в течение одного рабочего дня посредством РСМЭВ.  **4.Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в ОМСУ:**  Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу (лица, не являющегося муниципальным служащим), муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:  - нарушение сроков регистрации запроса Заявителя;  - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  - требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальных услуги;  - отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальных услуги, у Заявителя;  - отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  - за требование платы с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги;  - отказ органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;  - нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;  - приостановление предоставления государственной или 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;  - 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, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги.  Жалоба 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.  Жалоба должна содержать:  - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;  - фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) Заявителя, сведения о месте его жительства, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;  - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;  - доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  По результатам рассмотрения жалобы администрация в лице главы администрации принимает одно из следующих решений:  - По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:  - удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;  - отказывает в удовлетворении жалобы.  - При удовлетворении жалобы должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.  - Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  - Действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде путем подачи заявления об оспаривании решений, действий (бездействий) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в течение трех месяцев со дня, когда заинтересованному лицу стало известно о нарушении его прав.  **⃰ 5. Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в МФЦ:**  Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу (лица, не являющегося муниципальным служащим), муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:  - нарушение сроков регистрации запроса Заявителя;  - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  - требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальных услуги;  - отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальных услуги, у Заявителя;  - отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  - за требование платы с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги;  - отказ органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.  Жалоба подается на имя главы администрации.  Жалоба 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.  Жалоба должна содержать:  - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;  - фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) Заявителя, сведения о месте его жительства, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;  - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;  - доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:  - удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;  - отказывает в удовлетворении жалобы.  При удовлетворении жалобы должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.  Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.6. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  Действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде путем подачи заявления об оспаривании решений, действий (бездействий) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в течение трех месяцев со дня, когда заинтересованному лицу стало известно о нарушении его прав.  **6. Способы информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления в ОМСУ:**  Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:  - по адресу Отдела: 684350, Камчатский край, Быстринский район, с. Эссо, ул. Терешковой, д . 1, каб № 9.  - по телефону: 8 (4152) 21330, 8 (4152) 21581;  - по электронной почте: Адрес официального сайта администрации Быстринского муниципального района: [admesso@yandex.ru](mailto:admesso@yandex.ru).  Адрес электронной почты отдела по ЖКХ и РН – [gkh-bmr1@yandex.ru](mailto:gkh-bmr1@yandex.ru) .  - на информационных стендах, расположенных в помещении Администрации.  Получение сведений о муниципальной услуге возможно в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта Администрации– [admesso@yandex.ru](mailto:admesso@yandex.ru).  Консультирование получателей муниципальной услуги по вопросам предоставления муниципальной услуги и информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги, о прохождении административных процедур по рассмотрению заявления, о принятом решении, о дате и времени получения результата муниципальной услуги производится специалистами Отдела при личном обращении, при обращении по телефону, по электронной почте.  Консультирование осуществляется бесплатно в устной форме.  Консультации производятся по вопросам предоставления информации:  - о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;  - о порядке и условиях приема документов для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;  - о правах и обязанностях заявителя в случае предоставления ему муниципальной услуги;  - о причинах отказа в оказании заявителям муниципальной услуги;  - порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.  **⃰7. Способы информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления в МФЦ:**  Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется:  **-** по электронной почте: [mfc-esso@mfc.kamgov.ru](mailto:mfc-esso@mfc.kamgov.ru);  - на официальном сайте МФЦ Камчатского края: [www.portalmfc.kamgov.ru](http://www.portalmfc.kamgov.ru)  - по телефону МФЦ: (841542) 21-0-31;  - на информационных стендах, расположенных в помещении для ожидания приема заявителей МФЦ.  Получение сведений о муниципальной услуге возможно с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» единого портала государственных и муниципальных услуг.  Информирование получателей муниципальной услуги по вопросам предоставления муниципальной услуги производится специалистами МФЦ при личном обращении, при обращении по телефону.  Консультирование осуществляется бесплатно в устной форме.  Консультации производятся по вопросам предоставления информации:  - о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;  - о порядке и условиях приема документов для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;  - о правах и обязанностях заявителя в случае предоставления ему муниципальной услуги;  - о причинах отказа в оказании заявителям муниципальной услуги;  - порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.  Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги, о прохождении административных процедур по рассмотрению заявления, о принятом решении, о дате и времени получения результата услуги осуществляется специалистами МФЦ при личном контакте, по телефону, по электронной почте.  **8. Наличие основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.**  Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют. | |
| Сведения о подуслугах | Подуслуг в рамках оказания муниципальной услуги не предусмотрено. | |
| Сведения о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги | 1. **КАТЕГОРИИ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ УСЛУГИ:**   К получателям муниципальной услуги относятся граждане Российской Федерации, зарегистрированным по месту жительства на территории Эссовского сельского поселения Быстринского муниципального района.  От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).   1. **НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ПРАВОМОЧИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ КАТЕГОРИИ НА ПОЛУЧЕНИЕ УСЛУГИ:**   Документы, удостоверяющие личность заявителя, либо представителя заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия) и подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации).   1. **НАЛИЧИЕ ВОЗМОЖНОСТИ ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПОДУСЛУГИ ОТ ИМЕНИ ЗАЯВИТЕЛЯ:**   Подуслуг в рамках оказания муниципальной услуги не предусмотрено  **4. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦ НА ПОДАЧУ ЗАЯВЛЕНИЯ ОТ ИМЕНИ ЗАЯВИТЕЛЯ:**  От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – представители заявителей).  **5**. **НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ПРАВО ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЯ ОТ ИМЕНИ ЗАЯВИТЕЛЯ, А ТАКЖЕ УСТАНОВЛЕННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ДАННОМУ ДОКУМЕНТУ:**  Документы, удостоверяющие личность представителя заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия) и подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации). | |
| Документы, предоставляемые заявителем, для получения муниципальной услуги | 1. **НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА**   Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:  - заявление о принятии на учет;  - паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий его личность;  - документы о составе семьи гражданина;  - документы, подтверждающие указанные в [пункте](consultantplus://offline/ref=D6A3E290950CF0DEF72FDBE04645E37C9FA5866E1195339ED3D30FB2B38EDB3C8A4F786FBE384C0A9769E0A73AvFW) 2.7.1 настоящего регламента доходы каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина;  - заключение независимой оценочной организации о рыночной стоимости имущества (или средней рыночной стоимости имущества, определяемой посредством сравнительного подхода к оценке имущества)  Граждане могут предоставлять документы, необходимые для определения размера дохода и определения стоимости имущества, как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти Камчатского края или органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, а также организациями, выдавшими соответствующий документ.  При наличии у уполномоченного органа местного самоуправления возможности самостоятельного получения необходимых достоверных сведений и документов, в том числе в электронном виде, данный орган имеет право использовать полученные сведения и документы вместо документов, предоставляемых гражданином. В этом случае предоставление гражданами соответствующих документов не является обязательным.  2.6.1. В рамках межведомственного информационного взаимодействия Отдела по ЖКХ и работе с населением дополнительно запрашивает в соответствующих органах следующие документы:  1) справку из органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства гражданина и членов его семьи, на каждого дееспособного члена семьи заявителя.  2.6.2 Перечень видов доходов, учитываемых для признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма  При определении размеров доходов граждан учитываются все виды доходов, полученные гражданами в денежной и натуральной форме в соответствии с [Постановлением](consultantplus://offline/ref=4546BD00A51B75ADE66D6034BB782294D2DE2F6B05E499D391A4538CXFy3W) 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". | |
| Технологические процессы предоставления муниципальной услуги | **ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ КАЖДОГО ДЕЙСТВИЯ С ВОЗМОЖНЫМИ ТРАЕКТОРИЯМИ И КРИТЕРИЯМИ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ:** | |
| Технологические процессы предоставления муниципальной услуги | 1. **Действие** | |
| 1. Удостоверение личности заявителя, проверка его полномочия, правильность заполнения заявления, прием и регистрация заявления и документов секретарем Администрации (далее –делопроизводителем) или специалистом МФЦ.  Выдача делопроизводителем заявителю копии зарегистрированного заявления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, лично, почтовым отправлением или по адресу электронной почты.  Выдача делопроизводителем заявителю расписки в получении от него документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам  Выдача специалистом МФЦ заявителю расписки в получении от него заявления и документов с указанием даты их получения, ФИО специалиста, принявшего документы, срока оказания услуги, контактов Администрации. | **Критерий принятия решений**  Соответствие Жилищному кодексу Российской Федерации, и Регламенту |
| 2. Удостоверение личности заявителя, проверка его полномочия, правильность заполнения заявления;  Отказ в приеме заявления и документов делопроизводителем или специалистом МФЦ | Соответствие Жилищному кодексу Российской Федерации,  и Регламенту |
| 3. Исполнитель формирует и направляет запросы в порядке межведомственного информационного взаимодействия | - отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя  - пункт 2.7.2. Регламента |
| 4. При поступлении ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для выдачи договора социального найма жилого помещения, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, исполнитель направляет заявителю уведомление о получении такого ответа и предлагает представить документ и (или) информацию | Соответствие Жилищному кодексу Российской Федерации и Регламенту |
| 5. Исполнитель рассматривает представленные заявителем необходимые документы и (или) информацию в течение двух рабочих дней | Пункты 2.7.; 2.7.1.; 2.7.2.; Регламента |
| 6. Рассмотрение заявления и документов специалистами Отдела о признании граждан малоимущими | Соответствие Жилищному кодексу Российской Федерации, Закона Камчатского края от 04.08.2008 № 53 «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению в целях признания граждан малоимущими, и о порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма», и Регламенту |
| 7. Подготовка исполнителем постановления о признании (отказе) граждан малоимущим | Соответствие ст. 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, Закона Камчатского края от 04.08.2008 № 53 «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению в целях признания граждан малоимущими, и о порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма» |
| 8. Выдача постановления о признании (отказе) граждан малоимущим, либо направляют заявителю через делопроизводителя посредством эл. почты, почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя, либо через МФЦ | Регламент |
| **ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА ПО КАЖДОМУ ДЕЙСТВИЮ** | Регламент |
| **Действие** |  |
| 1. Удостоверение личности заявителя, проверка его полномочия, правильность заполнения заявления, прием и регистрация заявления и документов секретарем Администрации (далее –делопроизводителем) или специалистом МФЦ.  Выдача делопроизводителем заявителю копии зарегистрированного заявления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, лично, почтовым отправлением или по адресу электронной почты.  Выдача делопроизводителем заявителю расписки в получении от него документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.  2.Выдача специалистом МФЦ заявителю расписки в получении от него заявления и документов с указанием даты их получения, ФИО специалиста, принявшего документы, срока оказания услуги, контактов Администрации. | | Секретарь Администрации или специалист МФЦ |
| 2. Удостоверение личности заявителя, проверка его полномочия, правильность заполнения заявления;  Отказ в приеме заявления и документов делопроизводителем или специалистом МФЦ | Секретарь Администрации или специалист МФЦ |
| 3. Исполнитель формирует и направляет запросы в порядке межведомственного информационного взаимодействия | Специалист Отдела ЖКХ |
| 4. При поступлении ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для признания (отказа) граждан малоимущими в получении такого ответа и предлагает представить документ и (или) информацию | Специалист Отдела ЖКХ |
| 5. Исполнитель рассматривает представленные заявителем необходимые документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления | Специалисты Отдела |
| 6. подготавливает постановление администрации Быстринского муниципального района о признании (отказе) граждан малоимущими | Специалисты Отдела |
| 9. Выдача заявителю постановления администрации Быстринского муниципального района о признании (отказе) граждан малоимущими либо направляют заявителю через делопроизводителя посредством эл. почты, почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя, либо через МФЦ | Специалисты Отдела |
| **СРЕДНЕЕ ВРЕМЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КАЖДОГО ДЕЙСТВИЯ** | Специалисты Отдела, секретарь Администрации, специалист МФЦ |
| **Действие** |  |
| 1. Удостоверение личности заявителя, проверка его полномочия, правильность заполнения заявления, прием и регистрация заявления и документов секретарем Администрации (далее –делопроизводителем) или специалистом МФЦ.  Выдача делопроизводителем заявителю копии зарегистрированного заявления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, лично, почтовым отправлением или по адресу электронной почты.  Выдача делопроизводителем заявителю расписки в получении от него документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам   1. Выдача специалистом МФЦ заявителю расписки в получении от него заявления и документов с указанием даты их получения, ФИО специалиста, принявшего документы, срока оказания услуги, контактов Администрации. | | Не более 15 минут |
| 2. Удостоверение личности заявителя, проверка его полномочия, правильность заполнения заявления;  Отказ в приеме заявления и документов делопроизводителем или специалистом МФЦ | Не более 15 минут |
| 3. Исполнитель формирует и направляет запросы в порядке межведомственного информационного взаимодействия | Не более 15 минут |
| 4. При поступлении ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для признания граждан малоимущими если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, исполнитель направляет заявителю уведомление о получении такого ответа и предлагает представить документ и (или) информацию | В течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления |
| 5. Исполнитель рассматривает представленные заявителем необходимые документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления | В течение одного рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос |
| 6. Рассмотрение заявления и документов специалистами Отдела о признании граждан малоимущими | В течение пятнадцати рабочих дней со дня представления заявителем необходимых документов и (или) информации |
| 7. Подготовка исполнителем постановления о признании (отказе) граждан малоимущими | Не позднее 28 рабочих дней со дня регистрации заявления о признании граждан малоимущими |
| 9. Выдача заявителю постановления о признании (отказе) граждан малоимущими либо направляют заявителю через делопроизводителя посредством эл. почты, почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя, либо через МФЦ | Не позднее 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о признании граждан малоимущими |
| **РЕСУРСЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ДЕЙСТВИЯ (ДОУКУМЕНТАЦИОННЫЕ И ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ):** в рамках данной услуги указанные ресурсы не используются |  |
| **ВОЗМОЖНЫЕ СЦЕНАРИИ ДАЛЬНЕЙШЕГО ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПОДУСЛУГИ В ЗАВИСИМОСТИ ОТ РЕЗУЛЬТАТОВ ВЫПОЛНЕНИЯ ДЕЙСТВИЯ:** в рамках данной услуги подуслуги не предоставляются | |
| 1. **ВОЗМОЖНЫЕ СЦЕНАРИИ ДАЛЬНЕЙШЕГО ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПОДУСЛУГИ В ЗАВИСИМОСТИ ОТ РЕЗУЛЬТАТОВ ВЫПОЛНЕНИЯ ДЕЙСТВИЯ:** в рамках данной услуги подуслуги не предоставляются | |
|  |  | |