**Красноярский край**

**Березовский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАГАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

« 03 » июня 2019 с. Маганск № 34

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях; для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда; для освобождения от внесения платы за пользование жилыми помещениями (платы за наем) муниципального жилищного фонда, занимаемыми по договору социального найма»

## В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-п «Об утверждении Порядка и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=08F69DB5146EC9F02A12EECA74B2E93A35C9A1A87AE63CE0ECFCC33F4Dh3P1J) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Маганского сельсовета,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях; для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда; для освобождения от внесения платы за пользование жилыми помещениями (платы за наем) муниципального жилищного фонда, занимаемыми по договору социального найма», согласно Приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Ведомости органов местного самоуправления Маганского сельсовета» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Маганского сельсовета в 10-дневный срок со дня утверждения.

И.п. главы сельсовета А.Ф. Галкин

Приложение

к Постановлению администрации

Маганского сельсовета

от «03» июня 2019 г. № 33

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Признание семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях; для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального фонда; для освобождения от внесения платы за пользование жилыми помещениями (платы за наем) муниципального жилищного фонда, занимаемыми по договору социального найма»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях; для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда; для освобождения от внесения платы за пользование жилыми помещениями (платы за наем) муниципального жилищного фонда, занимаемыми по договору социального найма» (далее - административный регламент), определяет стандарт, сроки, последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги по признанию семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях; для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда; для освобождения от внесения платы за пользование жилыми помещениями (платы за наем) муниципального жилищного фонда, занимаемыми по договору социального найма (далее - муниципальная услуга), устанавливает требования к администрации Маганского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане, постоянно проживающие на территории муниципального образования Маганский сельсовет.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Маганского сельсовета:

- по телефону;

- путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте;

- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на обращение заявителя, в которомуказан адрес электронной почты;

- при личном приеме заявителей в администрацию Маганского сельсовета;

- в виде информационных и справочных материалов (брошюр, буклетов);

- в виде информационных стендов;

- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте администрации Маганского сельсовета, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на краевом портале государственных и муниципальных услуг, с использованием средств массовой информации (печатных и электронных).

1.4. Адрес места нахождения администрации Маганского сельсовета: 662511, Красноярский край, Березовский район, с. Маганск, ул. Лесная, 1А.

1.5. График работы по приему получателей муниципальной услуги работниками и должностными лицами, непосредственно участвующими  
 в оказании муниципальной услуги, следующий:

Понедельник: 9.00 - 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)

Вторник: 9.00 - 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)

Среда: 9.00 - 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)

Четверг: 9.00 - 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)

Суббота: Выходной день

Воскресенье: Выходной день

1.6. Контактные телефоны для консультаций:

(839175) 9-62-01; 9-62-39; 9-62-40; 9-62-41

Факс: (839175) 9-62-41.

1.7. Электронный адрес сайта администрации Маганского сельсовета   
в информационно - телекоммуникационной сети Интернет: magansk.ru.

Адрес электронной почты УСЗН администрации Березовского района: [magansk.admin@mail.ru](mailto:magansk.admin@mail.ru).

1.8. Адрес официального сайта «Единый портал государственных   
и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru.

1.9. Адрес официального сайта «Краевой портал государственных   
и муниципальных услуг» - [www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: признание семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими для постановки   
на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях; для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда; для освобождения от внесения платы за пользование жилыми помещениями (платы за наем) муниципального жилищного фонда, занимаемыми по договору социального найма (далее – признание семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Маганского сельсовета   
Березовского района Красноярского края (администрация Маганского сельсовета).

2.3. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальном сайте администрации Маганского сельсовета, в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" и на краевом портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

* сведения о графике (режиме) работы, месте нахождения, телефонах администрации Маганского сельсовета;
* информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;
* формы заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-признание семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими, в результате чего получателю муниципальной услуги выдается справка;

-отказ в признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

Решение о признании (отказе в признании) семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими принимается администрацией Маганского сельсовета по месту жительства заявителя по результатам рассмотрения заявления и документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, не позднее чем через   
30 календарных дней со дня регистрации заявления в Книге регистрации заявлений.

Администрация Маганского сельсовета не позднее чем через   
3 рабочих дня после вынесения решения о признании или об отказе   
в признании гражданина малоимущим направляет заявителю уведомление о принятом решении.

Срок исправления допущенных ошибок и опечаток в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня с момента их выявления.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.10.1997 № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;

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

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;

- Закон Красноярского края от 17.12.2004 № 13-2780 «О порядке установления величины прожиточного минимума в крае»;

- Закон Красноярского края от 20.06.2006 № 19-4833 «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими на территории края»;

- Устав Маганского сельсовета.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. Заявление о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими (лично, представитель по доверенности);

2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (лично, представитель по доверенности);

3. Документы, подтверждающие состав семьи (лично, представитель по доверенности);

4. Документы, подтверждающие доходы и стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению (лично, представитель по доверенности).

Документы перечисленные в подпунктах 3-4 пункта 2.7. настоящего административного регламента, запрашиваются администрацией Маганского сельсовета в рамках межведомственного взаимодействия. Заявитель вправе предоставить указанные документы по собственной инициативе.

Администрация Маганского сельсовета вправе проверять подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, органы, осуществляющие государственную регистрацию индивидуальных предпринимателей, налоговые и таможенные органы, органы и учреждения федеральной государственной службы занятости населения, организации связи, другие органы и организации.

Не подлежат приему для предоставления муниципальной услуги документы, имеющие подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова и (или) цифры, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать содержание документов.

2.8. Расчет совокупного дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина производится администрацией Маганского сельсовета исходя из суммы доходов членов семьи или одиноко проживающего гражданина за календарный год, предшествующий дате подачи заявления о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими.

Размер дохода каждого члена семьи за календарный год определяется путем деления совокупного дохода семьи на количество членов семьи.

2.9. Не имеющими доходов в течение расчетного периода признаются совершеннолетние трудоспособные граждане в случае, если они не могут подтвердить свои доходы от трудовой, предпринимательской и иной деятельности за расчетный период.

2.10. Если у граждан, имеющих доходы от трудовой, предпринимательской или иной деятельности, отсутствует возможность подтвердить их документально, им предоставляется право декларировать такие доходы при подаче заявления о признании их малоимущими.

2.11. При расчете совокупного дохода семьи не учитываются граждане, являющиеся:

а) военнослужащими, проходящими военную службу по призыву   
в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов, а также военнослужащими, обучающимися в военных образовательных учреждениях профессионального образования и не заключившими контракт о прохождении военной службы;

б) лицами, отбывающими наказание в виде лишения свободы, лицами, в отношении которых применена мера пресечения в виде заключения под стражу, а также лицами, находящимися на принудительном лечении по решению суда;

в) лицами, находящимися на полном государственном обеспечении;

г) лицами, пропавшими без вести и (или) находящимися   
в розыске.

2.12. К членам семьи гражданина, подавшего заявление   
о признании его малоимущим относятся проживающие совместно с ним его супруг, дети и родители заявителя, а также другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы, вселенные заявителем в качестве членов его семьи и ведущие с ним общее хозяйство.

В исключительных случаях иные лица могут быть признаны членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма   
в судебном порядке.

2.13. Гражданин, подавший заявление о признании его или его семьи малоимущими, желающий вселить в него в качестве членов своей семьи других родственников и нетрудоспособных иждивенцев, не проживающих совместно с ним, должен указать об этом в заявлении, если указанные лица будут проживать совместно с ним и вести общее хозяйство. При этом размер дохода и стоимость имущества таких граждан учитываются при признании гражданина малоимущим в установленном законодательством порядке.

2.14. Заявление о признании гражданина малоимущим подписывается заявителем и совершеннолетними членами его семьи, проживающими совместно и ведущими общее хозяйство. За недееспособного гражданина заявление подписывает его законный представитель.

Заявление может быть подписано другими родственниками   
и нетрудоспособными иждивенцами, не проживающими совместно   
с заявителем, которых он, с согласия всех совершеннолетних членов семьи, проживающих с ним совместно, имеет право вселить в качестве членов своей семьи, если указанные лица будут проживать с ним совместно и вести общее хозяйство.

2.15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется на русском языке, составляется в одном экземпляре с указанием даты подачи заявления.

2.16. За представление недостоверных или искаженных сведений получатель муниципальной услуги несет ответственность   
в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17. Запрещено 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  
 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы необходимы для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае если запрос и документы, необходимы для предоставления муниципальной услуги поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации, и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений необходимых для расчета деятельности временного интервала, который необходим для приема;

2.18. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.19 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) Непредставление заявителем полного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.7. настоящего регламента, за исключением документов, указанных в подпунктах 3-4 пункта 2.7 настоящего административного регламента, запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия.

2) Отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3) Недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

2.20. Муниципальная услуга, информация о ней и порядок оказания предоставляются бесплатно.

2.21. Срок ожидания в очереди при подаче запроса   
о предоставлении услуги и документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме в администрации Маганского сельсовета не должен превышать 15 минут.

2.22. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в администрацию Маганского сельсовета, осуществляется в день их поступления в Книге регистрации заявлений граждан о признании их малоимущими (далее - Книга регистрации заявлений).

Регистрация заявления и документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом администрации Маганского сельсовета, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявления и документов при предоставлении муниципальной услуги.

2.23. Помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде в Учреждении размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.

Рабочее место специалистов Учреждения, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.

Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Места для ожидания и заполнения заявлений должны быть доступны для инвалидов.

К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение для оказания муниципальной услуги , входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Режим работы: ежедневно с 09.00 до 17.00 часов (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 759-62-41.

2.24. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование показателей | Нормативное   значение   показателя |
| Доступность | |
| Наличие возможности получения информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги:  - на информационных стендах;  - на официальном сайте администрации Маганского сельсовета  - в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";  - на краевом портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края | да |
| Качество | |
| Наличие оборудованных мест ожидания и написания заявления | да |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб к числу муниципальных услуг, предоставленных  в календарном году | не более 0,1% в календарном году |

2.25. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы в форме электронного документа.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг основанием для начала предоставления государственной услуги является направление заявителем с использованием федерального единого портала государственных и муниципальных услуг и краевого портала государственных и муниципальных услуг Красноярского края сведений из документов, указанных в части 2.7. настоящего Административного регламента.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации Березовского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на едином краевом портале государственных и муниципальных услуг. Информация предоставляется заявителям бесплатно.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

При направлении заявления и документов в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении к Административному регламенту.

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

- Информирование и консультирование получателей муниципальной услуги;

- Прием и проверка документов в администрации Маганского сельсовета;

- Рассмотрение заявления и документов и принятие решения о признании (отказе в признании) семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими;

- Направление уведомления о принятом решении;

- Выдача справки установленного образца получателю муниципальной услуги, в случае признания семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими.

3.3. Информирование и консультирование получателей муниципальной услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры по информированию и консультированию является обращение получателя муниципальной услуги в администрацию Маганского сельсовета по телефону либо при личном приеме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации   
о наименовании администрации Маганского сельсовета, должности, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок. Во время разговора специалист администрации Маганского сельсовета обязан произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

Специалист администрации Маганского сельсовета устно предоставляет информацию о муниципальной услуге, порядке ее оказания, перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, установленных пунктом 2.7. раздела 2 настоящего регламента, и предварительно выясняет наличие права у гражданина на получение муниципальной услуги.

3.4. Результатом выполнения административной процедуры является разъяснение порядка предоставления муниципальной услуги.

3.5. Прием и проверка документов в администрации Маганского сельсовета.

Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему и проверке документов в администрации Маганского сельсовета является обращение получателя муниципальной услуги в администрацию Маганского сельсовета с комплектом документов, установленных пунктом 2.7. административного регламента.

Специалист администрации Маганского сельсовета, ответственный, в соответствии с должностным регламентом, за прием документов:

- проверяет реквизиты заявления и документов;

- производит регистрацию поступивших заявления и документов  
 в срок, указанный в пункте 2.22. административного регламента.

В ходе личного приема специалист администрации Маганского сельсовета, ответственный за прием и регистрацию документов, удостоверяется в правильности заполнения заявления, выдает расписку о приеме документов, формирует личное дело, заносит в электронную базу данных сведения о приеме заявления и документов.

Заявители могут направить заявление и документы в администрацию Маганского сельсовета по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке. Днем обращения за получением государственной услуги считается дата почтового штемпеля организации федеральной почтовой связи по месту отправления заявления со всеми необходимыми документами.

Заявление и документы могут быть направлены в администрацию Маганского сельсовета в электронном виде путем сканирования соответствующих документов.

При представлении получателем муниципальной услуги необходимых для признания семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими документов (п. 2.7. административного регламента), специалист, ответственный за прием документов, вносит запись о приеме документов в Книгу регистрации заявлений.

3.6. Результатом выполнения административной процедуры является формирование пакета необходимых документов для принятия решения о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими, регистрация поступивших документов, выдача заявителю расписки о принятых документах.

3.7. Рассмотрение заявления и документов и принятие решения о признании (отказе в признании) семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту администрации Маганского сельсовета, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист администрации Маганского сельсовета, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, после поступления заявления и документов, осуществляет проверку права заявителя на признание семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими.

3.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

-признание семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими;

-отказ в признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими.

Решение о признании (отказе в признании) семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими принимается администрацией Маганского сельсовета и направляется по месту жительства заявителя не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

Если у получателя муниципальной услуги отсутствует право на признание семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими, либо представленные документы не отвечают требованиям действующего законодательства, выносится решение об отказе в признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими.

3.9. Результатом выполнения административной процедуры является подписание Главой Маганского сельсовета решения о признании (отказе в признании) семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими.

3.10. Направление уведомления о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является принятие Главой Маганского сельсовета решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

В уведомлении об отказе указываются причины отказа. Отказ в признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими, может быть обжалован в досудебном (судебном) порядке. Одновременно возвращаются все документы, которые были приложены к заявлению. Уведомление о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими, содержит время и место получения справки о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими.

Уведомление о принятом решении направляется получателю муниципальной услуги не позднее чем через 3 рабочих дня после вынесения решения о признании или об отказе в признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими.

В случае несогласия с решением администрации Маганского сельсовета заявитель вправе в течение 10 дней со дня вынесения решения обратиться с письменным заявлением в Комиссию по решению спорных вопросов при признании граждан малоимущими.

3.11. Результатом выполнения административной процедуры является направление уведомления о принятом решении.

3.12. Выдача справки установленного образца получателю муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие Главой Маганского сельсовета решения о предоставлении муниципальной услуги и направление соответствующего уведомления получателю муниципальной услуги.

Специалист, ответственный в соответствии с должностной инструкцией за подготовку и выдачу справок о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими, подготавливает справку установленного образца, и передает ее Главе Маганского сельсовета, который подписывает ее не позднее следующего дня.

Справка о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими выдается получателю муниципальной услуги на руки. Факт выдачи справки получателю муниципальной услуги специалист фиксирует в журнале регистрации выдачи справок гражданам о признании малоимущими под роспись получателя муниципальной услуги.

3.13. Результатом выполнения административной процедуры является выдача справки о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими.

3.14. Доступ к информации об услуге, предоставляемой в электронной форме, возможен через официальный сайт администрации Маганского сельсовета magansk.ru.

Заявитель может посмотреть перечень необходимых документов для признания семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими, распечатать бланки заявлений, а также направить заполненное заявление с приложением необходимого пакета документов, заверенных в соответствии с законодательством, по указанному электронному адресу.

После поступления заявления гражданина на электронный адрес администрации Маганского сельсовета, специалист администрации Маганского сельсовета, ответственный за прием документов, фиксирует поступившее обращение в журнале учета электронных обращений с указанием фамилии, имени, отчества заявителя, даты поступления обращения.

По мере рассмотрения предоставленных документов заявитель информируется специалистами администрации Маганского сельсовета о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги на электронный адрес заявителя.

Общий срок выполнения муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней.

Результатом данной административной процедуры является информирование граждан о возможности предоставления муниципальной услуги.

3.15. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь, учеба) или увольнения лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление услуги на базе МФЦ не предусмотрено.

3.16. Возможно предоставление муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и краевого портала государственных и муниципальных услуг Красноярского края.

Запись на прием в администрацию Маганского сельсовета для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

Прием и регистрация администрацией Маганского сельсовета запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не предоставляется.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется Главой Маганского сельсовета, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, а также должностными лицами администрации Маганского сельсовета.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами органа, участвующего в исполнении муниципальной услуги, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой Маганского сельсовета, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностным лицом положений регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы).

4.3.1. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются ответственные работники органа местного самоуправления.

4.3.2. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

4.3.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3.4. Акт подписывается членами комиссии.

4.3.5. Внеплановые проверки проводятся на основании приказа руководителя управления при выявлении обстоятельств, обосновывающих проведение внепланового мероприятия по контролю.

4.5. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) положений настоящего Административного регламента виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления индивидуальных или коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушении требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации Маганского сельсовета, муниципальных служащих в досудебном порядке.

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

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

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и Березовского района, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Красноярского края, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Красноярского края;

е) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Красноярского края;

ж) отказа администрации Маганского сельсовета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа   
в УСЗН администрации Березовского района.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Маганского сельсовета.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Маганского сельсовета, единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

-фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения   
о месте жительства заявителя, 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) должностных лиц администрации Маганского сельсовета;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц администрации Маганского сельсовета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Маганского сельсовета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

-удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Маганского сельсовета опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края;

-отказ в удовлетворении жалобы.

5.8. 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.

5.9. Заявители имеют право обратиться в администрацию Маганского сельсовета за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц администрации Маганского сельсовета в суде общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.12. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме.

В администрации Маганского сельсовета, в соответствии с графиком работы, проводится ежедневный прием заявителей специалистом, ответственным в соответствии с должностным регламентом за прием граждан, обратившихся в администрацию, с привлечением, в случае необходимости, иных специалистов.

Приложение

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Признание семьи или одиноко

проживающего гражданина малоимущими для постановки на

учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях; для

предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда; для

освобождения от внесения платы за пользование жилыми

помещениями (платы за наем) муниципального жилищного

фонда, занимаемыми по договору социального найма»

БЛОК-СХЕМА

Оказания муниципальной услуги «Признание семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях; для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального фонда; для освобождения от внесения платы за пользование жилыми помещениями (платы за наем) муниципального жилищного фонда, занимаемыми по договору социального найма»

Информирование и консультирование получателей муниципальной услуги

Прием и проверка документов администрацией Маганского сельсовета

Выдача справки установленного образца получателю муниципальной услуги, в случае признания семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими

Направление уведомления о принятом решении

Рассмотрение заявления и документов и принятие решения о признании (отказе в признании) семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими