

|  |  |
| --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРО-ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |
| «07 » октября 2019 г. | № 362-п |
| гп Северо-Енисейский | |

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Северо-Енисейского района муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими»

*(наименование изменено постановлением администрации Северо-Енисейского района от 10.05.2023 № 167-п)*

*(актуальная редакция, с учетом изменений внесенных постановлением администрации Северо-Енисейского района от 05.11.2019 № 417-п, от 19.05.2020 № 209-п, от 10.05.2023 № 167-п)*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Красноярского края от 20.06.2006 N 19-4833 «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими на территории края», постановлением администрации района от 08.10.2018 № 329-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации района от 25.01.2011 № 14-п «Об утверждении положения о порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг», постановлением администрации района от 20.01.2017 № 7-п «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организовано на базе краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 34 Устава Северо-Енисейского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент администрацией Северо-Енисейского района муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими» согласно приложения к настоящему постановлению.

*(пункт в редакции постановления администрации Северо-Енисейского района от 10.05.2023 № 167-п)*

2. Считать утратившим силу постановление администрации Северо-Енисейского района от 12.02.2019 № 47-п «Об утверждении административного регламента предоставления отделом социальной защиты населения администрации района муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях реализации положений жилищного законодательства».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по делам семьи, детства и социальной поддержки граждан администрации Северо-Енисейского района С.Н. Воробьеву.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Северо-Енисейский Вестник» и подлежит размещению на официальном сайте Северо-Енисейский района (www.admse.ru).

Временно исполняющий полномочия

Главы Северо-Енисейского района,

первый заместитель главы района А.Н. Рябцев

Приложение

к постановлению

администрации Северо-Енисейского района

от 07.10.2019 № 362-п

*(в редакции постановлений администрации*

*Северо-Енисейского района от 05.11.2019 № 417-п,*

*от 19.05.2020 № 209-п,*

*(в новой редакции постановления*

*администрации Северо-Енисейского района*

*от 10.05.2023 № 167-п)*

**Административный регламент предоставления**

**администрацией Северо-Енисейского района муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по признанию граждан малоимущими в целях реализации положений жилищного законодательства в Северо-Енисейском муниципальном районе.

Возможные цели обращения:

- для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- для предоставления гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования Северо-Енисейский район;

- для освобождения от внесения платы за пользование жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, занимаемыми по договорам социального найма;

- для освобождения от внесения платы за пользование жилыми помещениями муниципального жилищного фонда находящегося в фонде коммерческого использования, занимаемыми по договорам найма.

**Круг Заявителей**

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются граждане Российской Федерации, имеющие место жительства на территории Северо-Енисейского района.

1.3. Интересы заявителей, указанных в [пункте 1.2](#Par17) настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Признание граждан малоимущими».

**Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - администрацией Северо-Енисейского района в лице структурного подразделения – отдела по делам семьи, детства и социальной поддержки граждан (далее – Уполномоченный орган).

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие многофункциональные центры (далее – МФЦ) - при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011г № 797 (далее – Соглашение о взаимодействии).

МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1. Краевым государственным казенным учреждением «Управление социальной защиты населения» (далее – КГКУ «УСЗН»).

2.3.2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

2.3.3. Фондом Пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.3.4. Иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.5. В соответствии с вариантами, приведенными в пункте 3.7 настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.5.1. Признание гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2.5.2. Признание гражданина малоимущим в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования Северо-Енисейский район;

2.5.3. Признание гражданина малоимущим в целях освобождения от внесения платы за пользование жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, занимаемыми по договорам социального найма;

2.5.4. Признание гражданина малоимущим в целях освобождения от внесения платы за пользование жилыми помещениями муниципального жилищного фонда находящегося в фонде коммерческого использования, занимаемыми по договорам найма;

2.5.5. Отказ в признании гражданина малоимущим.

2.6. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляются результаты, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, является правовой акт Уполномоченного органа.

2.7. Результаты муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, могут быть получены посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее соответственно – ЕПГУ, УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения, а также на бумажном носителе в МФЦ или Уполномоченном органе.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при обращении в целях признания граждан малоимущими определяется Законом Красноярского края от 20.06.2006 № 19-4833 «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими на территории края» и составляет 30 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления в Книге регистрации заявлений граждан о признании их малоимущими.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993), (первоначальный текст Конституции опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993г, текст Конституции с учетом поправок, внесенных законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 г. № 6-ФКЗ и от 30 декабря 2008 г. № 7-ФКЗ, опубликован изданиях: «Российская газета» от 21 января 2009 г. № 7, «Парламентская газета» от 23 января 2009 г. № 4, «Собрание законодательства» Российской Федерации от 26 января 2009 г. № 4 ст. 445);

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (первоначальный текст опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ» 03.01.2005 № 1 (1 ч.), ст.14, «Российская газета» № 1 12.01.2005, «Парламентская газета» № 7-8 15.01.2005);

Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», № 1 01.01.1996, ст.16, «Российская газета» № 17 27.01.1996;)

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в изданиях «Российская газета», № 95, 05.05.2006; «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060; «Парламентская газета», № 70 - 71, 11.05.2006);

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета» от 30.07.2010 №168, «Собрание законодательства РФ» 02.08.2010 №31 ст.4179);

Федеральный закон от 06.03.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ» 06.10.2003 №40, ст.3822, «Парламентская газета» от 18.10.2003 №186, «Российская газета» от 08.10.2003 № 202);

Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126 - 127, 03.08.2006);

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» (первоначальный опубликован в изданиях: «Краевой вестник» №75, 14.07.2006 (приложение к газете «Вечерний Красноярск»), «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края» № 27 (120) 17.07.2006);

Закон Красноярского края от 23.05.2006 №18-4751 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории края» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края» №21 (114) 13.06.2006, «Краевой вестник» № 63 16.06.2006 (приложение к газете «Вечерний Красноярск»);

решение Северо-Енисейского районного Совета депутатов от 12.05.2014 № 837-63 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Северо-Енисейский Вестник», № 49, 13.05.2014);

решение Северо-Енисейского районного Совета депутатов от 13.09.2013 № 727-56 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг в Северо-Енисейском районе и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и о порядке определения размера платы за их оказание» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Северо-Енисейский Вестник», №103, 14.09.2013);

решение Северо-Енисейского районного Совета от 29.12.2010 № 214-15«О порядке управления муниципальным жилищным фондом Северо-Енисейского района» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Северо-Енисейский Вестник», №93, (2477) 29.08.2015);

постановление администрации Северо-Енисейского района от 08.10.2018 № 329-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Северо-Енисейский Вестник», № 111, 09.10.2018);

постановление администрации Северо-Енисейского района 25.01.2011 № 14-п «Об утверждении Положения о порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Северо-Енисейский Вестник», № 8, 29.01.2011);

постановление администрации Северо-Енисейского района от 10.08.2018 № 249-п «Об организации работы по признанию граждан малоимущими в целях реализации жилищного законодательства» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Северо-Енисейский Вестник», № 85 09.08.2018).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.10. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению:

2.10.1. в электронной форме посредством ЕПГУ.

а) в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой- либо иной форме.

б) заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах «б» - «з» пункта 2.11 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается заявителем, уполномоченным на подписание такого заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее – ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06. 2012 г. № 634;

2.10.2. На бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.11. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для предоставления:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.10.1 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, без необходимости предоставления в иной форме;

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и всех членов семьи, других родственников, указанных в заявлении (в отношении несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет - свидетельство о рождении, выданное компетентными органами Российской Федерации или иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык в случае регистрации рождения ребенка за пределами территории Российской Федерации);

в) документ, подтверждающий регистрацию заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

г) документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, судебное решение об усыновлении (удочерении), о признании членом семьи, другие документы);

д) копию свидетельства опекуна, попечителя (в случае обращения опекуна, попечителя);

е) информация о заявителе и (или) лицах, проживающих совместно с Заявителем, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации;

ж) документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов его семьи в соответствии с пунктами 1, 3, 4 статьи 5 Закона Красноярского края от 20.06.2006 № 19-4833 «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания гражданина малоимущим на территории края» за один календарный год, предшествующий месяцу подачи заявления о признании гражданина малоимущим.

Если у гражданина, имеющего доходы от трудовой, предпринимательской или иной деятельности, отсутствует возможность подтвердить какие-либо их виды документально, им предоставляется право декларировать такие доходы при подаче заявления о признании их малоимущими;

з) сведения о трудовой деятельности на всех трудоспособных членов семьи (для лиц, имеющих трудовой стажи и не состоящих в трудовых отношениях на дату подачи заявления);

и) копии договоров гражданско-правового характера, подтверждающих получение вознаграждения (дохода);

к) справку о наличии денежных вкладов в учреждениях банков и других кредитных учреждениях.

Указанные документы предоставляют заявитель и члены его семьи, а также другие родственники, указанные в заявлении.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный:

а) организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации;

б) физическим лицом, - УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig.

2.12. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги:

а) документы, подтверждающие наличие и стоимость имущества, находящегося в собственности заявителя и (или) членов его семьи, подлежащие налогообложению, в соответствии со статьей 8 Закона Красноярского края от 20.06.2006 № 19-4833 «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания гражданина малоимущим на территории края»;

б) справку о размере компенсационных выплат (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами), ежемесячных пособий, в соответствии с пунктом 2 статьи 5 Закона Красноярского края от 20.06.№ 19-4833 «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания гражданина малоимущим на территории края»;

в) справка о размере пенсии (для лиц, которым назначена пенсия в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях».

2.13. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5) sig – для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и(или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и(или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.14. В целях предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. № 1376.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.15. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.15.1. Представление неполного комплекта документов;

2.15.2. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

2.15.3. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.15.4. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.15.5. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

2.15.6. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.15.7. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

2.15.8. Отсутствие регистрации по месту жительства заявителя на территории муниципального образования Северо-Енисейский район.

2.16. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляется заявителю тем же способом, которым было подано заявление о признании гражданина малоимущим, не позднее трех рабочих дней, следующих за днем подачи заявления.

2.17. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

2.19. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений в документах, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента;

б) предоставление заявителем документа (документов), не соответствующих требованиям действующего законодательства и настоящему Административному регламенту;

в) превышение суммы совокупного дохода семьи или одиноко проживающего гражданина за расчетный период, равный одному календарному году, предшествующего месяцу обращения, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, более, чем на 5 процентов;

г) несоответствие документов форматам, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента (при подаче заявления о признании малоимущим в электронном виде).

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.21. Регистрация направленного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пунктах 2.10.1 и 2.10.2 настоящего Административного регламента в Уполномоченном органе осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.22. В случае направления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пунктах 2.10.1 и 2.10.2 настоящего Административного регламента вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга**

2.23. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание, в котором располагается орган, оказывающий муниципальную услугу, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа местного самоуправления – администрации Северо-Енисейского района, оказывающей муниципальную услугу.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится вблизи автобусной остановки.

Для информирования заявителей в здании предусмотрено место для информационного стенда с указанием наименования органа, оказывающего муниципальную услугу и номера кабинета, в котором он расположен.

Вход в кабинет, в котором расположен орган, оказывающий муниципальную услугу, оборудован информационной вывеской с указанием:

1) фамилии, имени, отчества начальникаоргана, оказывающего муниципальную услугу, и его специалистов;

2) часов приема начальника органа, оказывающего муниципальную услугу, и его специалистов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и иных лиц из числа маломобильных групп населения к зданию, в котором оказывается муниципальная услуга, созданы следующие условия:

а) здание оборудовано пандусами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), помещения имеют расширенные проходы, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски;

б) на автостоянке, которая расположена рядом со зданием, где оказывается муниципальная услуга, выделено одно машиноместо, для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами (перевозящих инвалидов);

в) в случае необходимости инвалидам обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика. Также допускаются собаки-проводники, при наличии документа установленной формы, подтверждающего их специальное обучение. Предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края;

г) при необходимости специалисты органа, оказывающего муниципальную услугу, оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения действий, а также специалистами администрации обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором оказывается муниципальная услуга и прилегающей территории.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.24. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), средствах массовой информации;

2.24.2. доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.24.3. возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

2.24.4. предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

2.24.5. удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

2.24.6. возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

2.24.7. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

2.25. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.25.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.25.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.25.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.25.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.25.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.26. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.27. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

1) прием, первичная проверка и регистрация заявления в книге регистрации заявлений граждан о признании их малоимущими либо уведомление заявителя об отказе в приеме заявления;

2) запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия, том числе с использованием СМЭВ;

3) проверка сведений, указанных в заявлении, и определение размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими;

4) подготовка решения о признании граждан малоимущими или уведомления об отказе в признании гражданина малоимущим;

5) уведомление заявителя о принятом решении;

6) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. [Блок-схема](consultantplus://offline/ref=102D2F824EC7EC7CB886FD0AA9FB4BEA1AC887872A988CF70AE635ED3C026A6C2120B36863EA32A57CC79EF302497F3A9FF065CE3AF20E6E0C027A16S051I) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

**Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

3.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

**Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.4. Исчерпывающий порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

3.4.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4.2. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 2.21 и 2.22 настоящего Административного регламента:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Электронное заявление становится доступным для ответственного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – Ответственное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ или в Уполномоченном органе.

3.4.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.6. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон 210-ФЗ) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» В случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе.

**Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

3.7. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

3.7.1. Признание малоимущим.

3.7.2. Отказ в признании малоимущим.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.8. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с Приложением № 8 настоящего Административного регламента (далее – заявление по форме Приложения № 8) и приложением документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

3.9. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением по форме Приложения № 8;

2) Уполномоченный орган при получении заявления по форме Приложения № 8, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.10. При обнаружении Уполномоченным органом допущенных опечаток и ошибок, проводиться внесение изменений в соответствующие документы, при этом уведомляется заявитель.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется ежемесячно начальником отдела по делам семьи, детства и социальной поддержки граждан с предоставлением информации по результатам проверок Главе Северо-Енисейского района.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

а) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

б) выявления и устранения нарушений прав заявителей;

в) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком проверок, утверждаемым правовым актом администрации Северо-Енисейского района.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в администрацию Северо-Енисейского района обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Порядок проведения плановых и внеплановых проверок утверждается постановлением администрации Северо-Енисейского района.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.7. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.8. МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

а) за полноту передаваемых в администрацию Северо-Енисейского района, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

б) за своевременную передачу в администрацию Северо-Енисейского района заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ администрацией Северо-Енисейского района;

в) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.9. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.10. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

а) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

б) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.11. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.12. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников администрации Северо-Енисейского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской

Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ должностного лица администрации Северо-Енисейского района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Северо-Енисейского района, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника отдела, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Главе Северо-Енисейского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального органа местного самоуправления, Регионального портала, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее 1 рабочего дня

5.5.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210- ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6.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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в течение 2 рабочих дней.

**6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0087FED389268920B81F1B200BAF5C6DFFB9468ED5766A0AC9DF0C0C1664A356B12636E83614B34DB68812B34CJ3vDC) № 210-ФЗ.

В соответствии с [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=0087FED389268920B81F1B200BAF5C6DFFB9468ED5766A0AC9DF0C0C1664A356A3266EE4341CAE49B59D44E20A6A9D083302230D8C394284JAv7C) Федерального закона N 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

**Информирование заявителей**

6.2. Информирование заявителя осуществляется Уполномоченным органом и многофункциональными центрами следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

2) при обращении заявителя в Уполномоченный орган или многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник Уполномоченного органа или многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника Уполномоченного органа или многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник Уполномоченного органа или многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Уполномоченный орган или многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги в Уполномоченном органе:

1) прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности;

2) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

4) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ.

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном [Постановлением](consultantplus://offline/ref=0087FED389268920B81F1B200BAF5C6DFFB8468DD4736A0AC9DF0C0C1664A356B12636E83614B34DB68812B34CJ3vDC) Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее - Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном [Постановлением](consultantplus://offline/ref=0087FED389268920B81F1B200BAF5C6DFFB8468DD4736A0AC9DF0C0C1664A356B12636E83614B34DB68812B34CJ3vDC) № 797.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

6.5. Рекомендуемое время на получение результата муниципальной услуги - не более 15 минут, время ожидания в очереди для получения результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению администрацией Северо-Енисейского района

муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием, первичная проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления

Уведомление об отказе в приеме документов

Запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия

Проверка сведений, и определение размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими

Приложение 2

Уведомление об отказе в признании гражданина малоимущим

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о признании малоимущим (принятие распоряжения администрации Северо-Енисейского района)

Уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги

к Административному регламенту

по предоставлению администрацией Северо-Енисейского района

муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими»

Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главе Северо-Енисейского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. полностью)

проживающего (ей) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать почтовый индекс и адрес проживания)

Паспорт (или иной документ удостоверяющий личность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(серия, номер, когда и кем выдан)

Доверенное лицо**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

(Ф.И.О. полностью)

проживающее по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать почтовый индекс или адрес проживания)

Паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

(серия, номер, кем и когда выдан)

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании гражданина малоимущим

Прошу признать малоимущим (ими) *(нужное подчеркнуть)*:

- для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

- для предоставления 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, меня и членов моей семьи;

- для освобождения от внесения платы за пользование жилыми помещениями (платы за наем) муниципального жилищного фонда, коммерческого найма, меня и членов моей семьи

1. Состав семьи:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Степень родства |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

2. К заявлению прилагаю документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество штук |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

3.Сведения о доходе семьи или одиноко проживающего гражданина, в целях признания их малоимущими

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество полностью | Название источника дохода (заработная плата, материальная помощь, выходное пособие, компенсации, пенсия, стипендия, алименты, пособие по безработице, социальные выплаты и иные доходы) | Сумма дохода за календарный год, предшествующий дате подачи заявления |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | Совокупный доход семьи – всего |  |
|  |  | на каждого члена семьи за год |  |

4. Уведомляю, что мне и членам моей семьи принадлежит на праве собственности следующее имущество, подлежащее налогообложению:

I. Жилые дома, квартиры, дачи, гаражи, иные строения, помещения и сооружения или доли в них

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование имущества | Местонахождение | Основания владения, фамилия, имя, отчество владельца | Стоимость имущества |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

II. Земельные участки или доли в них, возникшие в результате приватизации сельскохозяйственных угодий

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Земельные участки | Местонахождение, площадь | Основания владения, фамилия, имя, отчество владельца | Стоимость |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

III. Транспортные средства, самолеты, вертолеты, теплоходы, катера и другие водные и воздушные средства, зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством РФ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование имущества | Описание имущества(марка, модель, год выпуска, идентификационный номер) | Фамилия, имя, отчество владельца | Стоимость |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

IV. Паенакопления в жилищных, жилищно-строительных, гаражно-строительных и дачно-строительных кооперативов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование имущества | Описание имущества | Фамилия, имя, отчество владельца | Стоимость |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

V. Суммы, находящиеся во вкладах в учреждениях банков и других кредитных организациях, валютные ценности и ценные бумаги в их стоимостном выражении, предметы антиквариата и искусства, ювелирные изделия, бытовые изделия из драгоценных камней, а также из драгоценных металлов и лом таких изделий

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование имущества | Описание имущества | Фамилия, имя, отчество владельца | Стоимость |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Других доходов и имущества семья (одиноко проживающий гражданин) не имеет.

5.Достоверность указанных в заявлении сведений и представленных документов подтверждаю.

6. Настоящим заявлением даю согласие на обработку своих персональных данных в целях признания меня малоимущим. Перечень действий, осуществляемых с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, удаление.

Администрация Северо-Енисейского района осуществляет смешанную обработку персональных данных с применением ЭВМ, с передачей по внутренней сети, в том числе передачу персональных данных в компетентные органы для достижения цели обработки персональных данных.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует 3 года. Действие настоящего согласия прекращается досрочно в случае принятия оператором – администрацией района решения о прекращении обработки персональных данных и/или уничтожении документов, содержащих персональные данные. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

7. Настоящим заявлением даю согласие всеми законными способами проверять сведения, указанные в заявлении, включая направление запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, а также на проведение независимой оценки имущества.

Последствия отказа от предоставления персональных данных мне разъяснены.

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

(подпись) (расшифровка подписи

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

(дата подачи заявления)

Подписи заявителя и совершеннолетних членов его семьи:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Расписка – уведомление

Заявление и документы от гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Вид документа | Количество (штук) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф. И. О. специалиста)

Дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение о признании или об отказе в признании гражданина малоимущим принимается по результатам рассмотрения заявления и документов, не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня регистрации заявления в Книге регистрации заявлений граждан о признании их малоимущими.

Приложение 3

к Административному регламенту

по предоставлению администрацией Северо-Енисейского района

муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими»

**СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИЯХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование организации | Адрес | Контактный телефон | Официальный сайт, e-mail | Режим работы организации |
| 1 | Администрация Северо-Енисейского района | ул. Ленина, д. 48,  гп Северо-Енисейский, Северо-Енисейский район, Красноярский край, 663282. | 8 (39160) 21-0-60, 21-0-62 | www: admse.ru  e-mail: admse@inbox.ru | Понедельник-пятница  с 9.00 до 13.00  с 14.00 до 17.00 |
| Отдел по делам семьи, детства и социальной поддержки администрации Северо-Енисейского района | ул. Фабричная, д. 3,  гп Северо-Енисейский, Северо-Енисейский район, Красноярский край, 663282 | 8(39160) 21-0-34,  21-0-35 |
| 2 | Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг | ул. Ленина, д. 5/1, гп Северо-Енисейский, Северо-Енисейский район, Красноярский край, 663282 | 8 (39160) 21-4-14; | www.24mfc.ru,  e-mail: info@24mfc.ru | Понедельник - пятница  09.00 – 13.00;  14.00-18.00 |
| ул. Клубная, д. 1, п. Тея, Северо-Енисейский район, Красноярский край | Понедельник - пятница  09.00 – 13.00;  14.00-17.00 |
| 3 | Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра по Красноярскому краю» | ул. Петра Подзолкова, д.3, г. Красноярск, 6602020 | 8 (391) 226-62-66 | www: rosreestr.ru  e-mail: fgu24@u24.rosreestr.ru | Понедельник, среда: с 9.00 до 17.00  Вторник, четверг: с 9.00 до 20.00  Пятница: с 8.00 до 16.00  Суббота: с 8.00 до 16.00 |
| 4 | Государственное учреждение «Отделение социального фонда Российской Федерации по Красноярскому краю  Клиентская служба (на правах группы) в Северо-Енисейском районе | ул. Ленина, 15, гп Северо-Енисейский, Северо-Енисейский район, Красноярский край, 663282 |  | 034000-8051001@034.pfr.gov.ru | Понедельник - пятница  08.00 – 12.00;  13.00-16.00 |
| 5 | ТО КГКУ «УСЗН» по Северо-Енисейскому району | Ул. Фабричная, зд.3,  Северо-Енисейский, Северо-Енисейский район, Красноярский край, 663282 | (39160) 21-0 71 | uszn@51.szn24.ru | Понедельник - пятница  09.00 – 13.00;  14.0-17.00 |