УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

«Коношский муниципальный район»

от 20 февраля 2019 г. № 100

**А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й Р Е Г Л А М Е Н Т**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Признание граждан малоимущими в целях принятия учет**

**в качестве нуждающихся в жилых помещениях,**

**предоставляемых по договорам социального найма»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма» (далее по тексту – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования «Коношский муниципальный район» (далее – администрация) при осуществлении полномочий по признанию граждан, проживающих на территории сельских поселений муниципального образования «Коношский муниципальный район» Архангельской области малоимущими, в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

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

1) принятие заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение вопроса о признании заявителя и совместно проживающих с ним членов семьи (далее – члены семьи), либо одиноко проживающего заявителя малоимущими (малоимущим) в целях принятия на учет в качестве нуждающихся (нуждающегося) в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства в сельском поселении, расположенном на территории муниципального образования «Коношский муниципальный район».

Иностранные граждане и лица без гражданства не могут быть заявителями на предоставление муниципальной услуги, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

4. От имени заявителей, указанных в пункте 3 настоящего регламента, вправе выступать:

1) законный представитель физического лица (если последний не полностью дееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя;

2) представитель заявителя при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством.

**1.3. Требования к порядку информирования**

**о правилах предоставления муниципальной услуги**

5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

по телефону: 8 (818 58) 2-12-67, 2-15-45;

по электронной почте: mokmr@bk.ru;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации: ул. Советская, д. 76, пос. Коноша, Архангельская область, 164010;

при личном обращении заявителя: ул. Советская, д. 76, пос. Коноша, Архангельская область;

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в помещениях администрации (на информационных стендах).

6. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные администрации: почтовый адрес, адрес официального сайта муниципального образования «Коношский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), номер телефона для справок, адрес электронной почты;

график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме и по иным вопросам их взаимодействия; понедельник – пятница с 8.00 до 16.00 часов с перерывом на обед с 12.00 до 13.00 часов, за исключением праздничных и выходных дней;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме). При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

7. На официальном сайте размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные администрации, указанные в пункте 5 настоящего административного регламента;

график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, её муниципальных служащих.

8. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

информация, указанная в пункте 7 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

9. В помещениях администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 7 настоящего административного регламента.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

10. Наименование муниципальной услуги: «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

11. Муниципальная услуга исполняется непосредственно администрацией в лице:

1) организационно-правового отдела администрации муниципального образования «Коношский муниципальный район» (далее – организационно-правовой отдел администрации):

Организационно-правовой отдел администрации осуществляет административные действия:

а) принятие заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

2) Заместителя Главы администрации муниципального образования «Коношский муниципальный район» по социальным вопросам (далее – Заместитель Главы администрации по социальным вопросам).

На период отсутствия Заместителя Главы администрации по социальным вопросам часть его полномочий, связанных с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом, возлагаются на иное должностное лицо или муниципального служащего администрации распоряжением администрации муниципального образования «Коношский муниципальный район».

Заместитель Главы администрации по социальным вопросам осуществляет административные действия:

1) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение вопроса о признании заявителя и членов его семьи, либо одиноко проживающего заявителя малоимущими (малоимущим) в целях принятия на учет в качестве нуждающихся (нуждающегося) в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма.

12. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

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

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09. 2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

[закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW013&n=94791&rnd=3DB211E7101C9D8E562A7D1BA15F9492&dst=100287&fld=134)ом Архангельской области от 20 сентября 2005 года № 78-5-ОЗ «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений и порядке признания граждан малоимущими в Архангельской области» (далее по тексту – Областной закон);

постановлением Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп «О государственных информационных системах Архангельской области, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области в электронной форме»;

постановлением Правительства Архангельской области от 05.04.2011 № 102-пп «О создании государственной информационной системы Архангельской области «Архангельская региональная система межведомственного электронного взаимодействия»;

[постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW013&n=82408&rnd=B88313A18A29F1A4DC404D01D12C38CE)м Правительства Архангельской области от 14.11.2016 № 482-пп «Об утверждении форм документов, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и предоставления жилых помещений по договорам социального найма» (далее – постановление Правительства Архангельской области от 14.11.2016  
№ 482-пп);

[постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW013&n=82408&rnd=B88313A18A29F1A4DC404D01D12C38CE)м Правительства Архангельской области от 14.11.2016 № 483-пп «Об утверждении методики расчета показателей, необходимых для признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма»;

постановлением Правительства Архангельской области об утверждении величины прожиточного минимума в Архангельской области за соответствующий период;

Уставом муниципального образования «Коношский муниципальный район» Архангельской области;

постановлением администрации муниципального образования «Коношский муниципальный район» от 25.10.2018 № 655 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «Коношский муниципальный район» и её должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников»;

настоящим административным регламентом.

**2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

13. Для получения результата муниципальной услуги заявитель представляет заявление о признании его и членов его семьи малоимущими (малоимущим) для принятия на учет и предоставления жилого помещения по договору социального найма, подписанное заявителем и всеми дееспособными членами его семьи, указанными в заявлении о принятии на учет, либо одиноко проживающим заявителем (далее – заявление).

В заявлении указываются:

а) наименование администрации;

б) фамилии, имена, отчества (последние – при наличии), индивидуальный номер налогоплательщика (при наличии), страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования (при наличии) заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя;

в) место жительства заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя;

г) просьба заявителя о признании его и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя малоимущими (малоимущим) для принятия на учет и предоставления жилого помещения по договору социального найма;

д) перечень источников доходов, полученных заявителем и членами его семьи либо одиноко проживающим заявителем в течение расчетного периода;

е) перечень имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи, либо одиноко проживающего заявителя и подлежащего налогообложению, с указанием сведений о наличии или об отсутствии государственной регистрации права собственности в Едином государственном реестре недвижимости;

ж) заявление о достоверности и полноте всех представленных сведений и документов;

з) перечень прилагаемых документов;

и) подпись заявителя и всех дееспособных членов его семьи, указанных в заявлении, либо одиноко проживающего заявителя.

14. К заявлению заявитель прилагает следующие документы:

1) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации и подтверждающего гражданство Российской Федерации (за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации) заявителя и каждого члена его семьи, либо одиноко проживающего заявителя. Если международным договором Российской Федерации предусмотрено предоставление жилых помещений по договорам социального найма иностранным гражданам, лицам без гражданства, такие лица представляют копии документов, удостоверяющих их личность на территории Российской Федерации;

2) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, отражающих семейные отношения заявителя и членов его семьи;

3) копии судебных решений об определении места жительства или об установлении факта проживания заявителя и (или) членов его семьи, либо одиноко проживающего заявителя в определенном жилом помещении (если место жительства заявителя и (или) членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя определяется или устанавливается на основании указанных судебных решений);

4) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, которые принадлежат на праве собственности заявителю и (или) членам его семьи либо одиноко проживающему заявителю и право собственности, на которые не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

5) копии документов, подтверждающих право собственности заявителя и (или) членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя на транспортные средства (копии регистрационных документов на транспортные средства), отчет об оценке транспортного средства, принадлежащего заявителю и (или) членам его семьи либо одиноко проживающему заявителю на праве собственности;

6) справки о начисленной и выплаченной заработной плате за расчетный период с указанием суммы удержанного и перечисленного с нее налога на доходы физических лиц, а также справки (документы) об иных доходах заявителя и всех членов его семьи либо доходах одиноко проживающего заявителя за расчетный период, равный календарному году, непосредственно предшествующему году, в котором было подано заявление (далее - расчетный период), выданные работодателями (представителями нанимателей);

7) книга учета доходов и расходов и хозяйственных операций, книга учета доходов и расходов индивидуальных предпринимателей, книга учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, книга учета доходов индивидуальных предпринимателей за расчетный период в зависимости от применяемой индивидуальным предпринимателем системы налогообложения, а также выписка из этих книг с указанием общей суммы доходов индивидуального предпринимателя за расчетный период. Должностные лица администрации сопоставляют сведения из представленной книги с выпиской из этой книги и возвращают книгу заявителю. Если заявление подано через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), выписка из указанных книг к заявлению не прилагается;

8) копии документов, подтверждающих суммы уплаченных (полученных) заявителем и (или) членами его семьи либо одиноко проживающим заявителем алиментов в течение расчетного периода;

9) копии документов, подтверждающих статус лиц, указанных в [дефисах первом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW013&n=94791&rnd=3DB211E7101C9D8E562A7D1BA15F9492&dst=100020&fld=134) – [шестом пункта 4 статьи 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW013&n=94791&rnd=3DB211E7101C9D8E562A7D1BA15F9492&dst=100367&fld=134) Областного закона, а именно:

беременные женщины;

один из родителей, осуществляющий уход за ребенком в возрасте до трех лет;

один из родителей, осуществляющий уход за ребенком-инвалидом;

один из членов семьи, осуществляющий уход за инвалидом I группы, престарелыми гражданами старше 80 лет при наличии медицинского заключения о необходимости постоянного ухода;

граждане в возрасте от 14 лет до 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме и не получающие стипендии;

несовершеннолетние граждане в возрасте до 14 лет;

10) копии документов, подтверждающих статус лиц, указанных в [пункте 5 приложения № 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW013&n=94791&rnd=3DB211E7101C9D8E562A7D1BA15F9492&dst=100318&fld=134) Областного закона, а именно:

военнослужащих, проходящих военную службу по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов, а также военнослужащих, обучающихся в военных профессиональных организациях и военных образовательных организациях высшего образования и не заключивших контракта о прохождении военной службы;

лиц, отбывающих наказание в виде лишения свободы, лиц, в отношении которых применена мера пресечения в виде заключения под стражу, а также лиц, находящихся на принудительном лечении по решению суда;

лиц, пропавших без вести и находящихся в розыске;

лиц, находящихся на полном государственном обеспечении;

11) справки о размере стипендий обучающихся в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, научных организациях, духовных образовательных организациях (в том числе аспирантов, ординаторов, ассистентов-стажеров, слушателей), выплачиваемых указанным лицам этими организациями в течение расчетного периода, а также о размере компенсационных выплат указанным лицам в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям, приходящемся на расчетный период;

12) справка о размере получаемой в течение расчетного периода, пенсии, выплачиваемой по договорам негосударственного пенсионного обеспечения, если она не облагается налогом на доходы физических лиц;

13) документы, подтверждающие в течение расчетного периода доходы от продажи жилых домов, квартир, комнат, включая приватизированные жилые помещения, садовых домов или земельных участков, иного имущества или долей в указанном имуществе, если с этих доходов в соответствии с Налоговым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=312237&rnd=3DB211E7101C9D8E562A7D1BA15F9492) Российской Федерации не уплачивался налог на доходы физических лиц;

14) согласие заявителя и всех совершеннолетних членов его семьи на обработку персональных данных.

От имени несовершеннолетних членов семьи согласие на обработку персональных данных дает их законный представитель;

15) документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя.

15. Для получения результата муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить:

1) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, которые принадлежат на праве собственности заявителю и (или) членам его семьи либо одиноко проживающему заявителю и право собственности на которые зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) документы органов (организаций) социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации, органов (организаций) службы занятости населения, копии документов других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, осуществляющих социальные выплаты из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и других источников, о доходах заявителя и членов его семьи, либо доходах одиноко проживающего заявителя за расчетный период;

3) копии налоговых деклараций о доходах заявителя и каждого члена его семьи либо одиноко проживающего заявителя за расчетный период, заверенные налоговыми органами;

4) копии документов органа регистрации прав о стоимости принадлежащих заявителю, членам его семьи либо одиноко проживающему заявителю недвижимого имущества (кроме земельных участков);

5) копии документов государственного кадастра недвижимости о стоимости земельных участков, принадлежащих заявителю, членам его семьи либо одиноко проживающему заявителю;

6) копии документов о составе семьи заявителя с места его жительства: копия поквартирной карточки или выписка из домовой (поквартирной) книги либо справка, выданная на основании поквартирной карточки или домовой (поквартирной) книги. При этом копия поквартирной карточки или выписка из домовой (поквартирной) книги либо справка, выданная на основании поквартирной карточки или домовой (поквартирной) книги, должна быть выдана не ранее чем за 10 календарных дней до дня подачи запроса;

7) выписки из индивидуального лицевого счета застрахованного лица, сформированные на основании сведений индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования за расчетный период (в отношении заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя).

16. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 15 настоящего административного регламента, администрация самостоятельно запрашивает их (их копии или содержащиеся в них сведения) путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

17. Документ, предусмотренный пунктом 13 настоящего административного регламента, составляется по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

Документ, предусмотренный подпунктом 13 пункта 14 настоящего административного регламента, составляется по форме в соответствии с приложением  
№ 2 к настоящему административному регламенту.

Документы, предусмотренные подпунктами 1 – 13, 15 пункта 14 и подпунктами  
1 – 7 пункта 15 настоящего административного регламента, представляются в виде подлинника или заверенной копии в одном экземпляре каждый. Копии предоставленных документов должны полностью соответствовать их подлинникам. В случае, если заявитель предоставляет незаверенные копии документов, то он должен предоставить также оригинал данных документов. В этом случае предоставленные копии документов заверяются муниципальным служащим организационно-правового отдела администрации, ответственного за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальный служащий организационно-правового отдела администрации).

18. Документы, предусмотренные пунктами 14 и 15 настоящего административного регламента, представляются одним из следующих способов:

подаются заявителем лично, через представителя в администрацию, многофункциональный центр;

направляются почтовым отправлением в администрацию;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме.

**2.3. Основания для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

19. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 3 и 4 настоящего административным регламента;

2) в заявлении указаны не в полном объеме сведения, предусмотренные пунктом 13 настоящего регламента;

3) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента;

4) представление заявления не по месту жительства;

5) представление документов, оформление которых не соответствует требованиям, установленным федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Областным законом, иными нормативными правовыми актами Архангельской области, пунктом 17 настоящего административного регламента;

6) наличие серьезных повреждений в документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте.

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 3 пункта 19 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.4. Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

20. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) принятие заявления о предоставлении муниципальной услуги – в день его поступления в администрацию – 1 рабочий день;

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги – в течение  
7 рабочих дней со дня регистрации заявления;

3) рассмотрение вопроса о признании заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя малоимущими (малоимущим) для принятия на учет в целях предоставления жилых помещений по договору социального найма – в течение  
14 рабочих дней

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги – в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или в отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – не более  
15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более  
15 минут.

22. Общий срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» срок предоставления муниципальной услуги по решению Заместителя Главы администрации по социальным вопросам может быть продлен не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока заявителя.

**2.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

23. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

а) размер дохода, приходящегося на заявителя и каждого члена его семьи либо дохода одиноко проживающего заявителя, выше пороговых значений дохода;

б) стоимость имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя и подлежащего налогообложению, превышает пороговые значения стоимости имущества.

**2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

24. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.7. Результаты предоставления муниципальной услуги**

25. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о признании заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя малоимущими (малоимущим) в целях принятия на учет в качестве нуждающихся (нуждающегося) в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

2) решение об отказе в признании заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя малоимущими (малоимущим) в целях принятия на учет в качестве нуждающегося (нуждающихся) в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

**2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

26. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах администрации.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 7 настоящего административного регламента.

27. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

**2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

28. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с администрацией в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

запись на прием в администрацию для подачи запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений с прилагаемыми к ним документами);

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме, прием и регистрация этих запросов администрацией;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

29. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих администрации за нарушение законодательства об организации предоставления муниципальных услуг.

**III. Административные процедуры**

**3.1. Принятие заявления о предоставлении муниципальной услуги**

30. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги (подраздел 2.2 настоящего административного регламента).

31. Муниципальный служащий организационно-правового отдела администрации, ответственный за прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальный служащий организационно-правового отдела администрации), в срок, указанный в подпункте 1 пункта 20 настоящего административного регламента:

1) принимает от заявителя заявление и предоставленные им документы;

При приеме от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, муниципальный служащий организационно-правового отдела администрации заверяет предоставленные заявителем документы, предоставленные в виде ксерокопий, сканированных документов, при наличии оригиналов данных документов.

2) регистрирует поступившее от заявителя заявление и документы в книге регистрации заявлений о признании граждан и членов их семей малоимущими для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – Книга регистрации заявлений);

Форма книги регистрации заявлений о принятии на учет утверждена постановлением Правительства Архангельской области от 14.11.2016 № 482-пп.

3) выдает заявителю расписку в получении от него заявления (приложение № 3 к настоящему административному регламенту), в которой указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и реквизиты паспорта заявителя или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

перечень документов, прилагаемых к заявлению;

дата и время получения заявления;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица администрации, которое приняло заявление о принятии на учет и выдало расписку в получении этого заявления.

Если заявление о принятии на учет подано через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), расписка в получении этого заявления направляется заявителю муниципальным служащим организационно-правового отдела администрации через соответствующий портал.

**3.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги**

32. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Книге регистрации заявлений о принятии на учет и выдача заявителю расписки.

33. Муниципальный служащий организационно-правового отдела администрации передает заявление заявителя и предоставленные им документы Заместителю Главы администрации по социальным вопросам.

Заместитель Главы администрации по социальным вопросам, в срок, указанный в подпункте 2 пункта 20 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 19 настоящего административного регламента**)**.

34. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 15 настоящего административного регламента), Заместитель Главы администрации по социальным вопросам направляет межведомственные информационные запросы в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственных им организации, иные организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы (их копии или содержащиеся в них сведения).

Указанные межведомственные информационные запросы направляются через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия или иным способом.

35. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 19 настоящего административного регламента) Заместитель Главы администрации по социальным вопросам принимает решение об отказе в приеме документов заявителя.

Данное решение, либо его заверенная копия направляется заявителю в течение двух рабочих дней со дня его принятия.

В Книге регистрации заявлений о принятии на учет делается отметка о выдаче (направлении) заявителю решения об отказе в приеме документов.

В решении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит.

Решение об отказе в приеме документов подписывается Заместителем Главы администрации по социальным вопросам и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

любым из вышеуказанных способов, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

36. Заявитель вправе устранить выявленные нарушения, указанные в решении об отказе в приеме документов, и повторно представить соответствующие документы до истечения 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Книге регистрации заявлений.

В этом случае срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня повторного представления заявителем соответствующих документов.

**3.2. Рассмотрение вопроса о признании заявителя и совместно проживающих с ним членов семьи (далее – члены семьи), либо одиноко проживающего заявителя малоимущими (малоимущим) в целях принятия на учет в качестве нуждающихся (нуждающегося) в жилом помещении, предоставляемого по договору**

**социального найма**

37. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заместитель Главы администрации по социальным вопросам в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 20 настоящего административного регламента:

1) определяет размер дохода, приходящегося на заявителя и членов его семьи либо дохода одиноко проживающего заявителя, и размер стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя и подлежащего налогообложению.

Размер дохода, приходящегося на заявителя и каждого члена его семьи либо дохода одиноко проживающего заявителя), и размер стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя и подлежащего налогообложению, определяется в том числе с учетом выявленных источников доходов, полученных заявителем и членов его семьи либо одиноко проживающим заявителем в течение расчетного периода, равный календарному году, непосредственно предшествующему году, в котором было подано заявление (далее – расчетный период), но не указанных заявителем в поданном заявлении, и с учетом выявленного имущества, находящегося в собственности заявителя и совместно проживающих с ним членов семьи, либо одиноко проживающего заявителя и подлежащего налогообложению, но не указанного заявителем в поданном заявлении.

2) оформляет и подписывает справку о размере дохода, приходящегося на заявителя и каждого совместно проживающих с ним членов семьи, либо дохода одиноко проживающего заявителя, и размер стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и совместно проживающих с ним членов семьи, либо одиноко проживающего заявителя и подлежащего налогообложению.

3) принимают решение о признании заявителя и совместно проживающих с ним членов семьи, либо одиноко проживающего заявителя малоимущим (малоимущими) в целях принятия на учет в качестве нуждающихся (нуждающегося) в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма, либо решение об отказе в этом.

38. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 23 настоящего административного регламента) Заместитель Главы администрации по социальным вопросам принимает решение об отказе в признании заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя малоимущими (малоимущим) в целях принятия на учет в качестве нуждающегося (нуждающихся) в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма.

Данное решение должно содержать основания такого отказа в соответствии с пунктом 23 настоящего административного регламента.

39. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 23 настоящего административного регламента) Заместитель Главы администрации по социальным вопросам принимает решение о признании заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя малоимущими (малоимущим) в целях принятия на учет в качестве нуждающегося (нуждающихся) в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма.

Заявитель и совместно проживающие с ним членов семьи, либо одиноко проживающий заявитель признается малоимущим (малоимущими) со дня принятия администрацией такого решения в течение трех лет. По истечении указанного срока данное решение утрачивает силу.

40. Решение о признании заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя малоимущим (малоимущими) в целях принятия на учет в качестве нуждающегося (нуждающихся) в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма и решение об отказе в признании заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя малоимущим (малоимущими) в целях принятия на учет в качестве нуждающегося (нуждающихся) в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма принимается Заместителем Главы администрации по социальным вопросам по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных представленных или полученных по межведомственным информационным запросам документов (их копий или содержащихся в них сведений) в течение 14 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Книге регистрации заявлений.

41. Решение о признании заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя малоимущим (малоимущими) в целях принятия на учет в качестве нуждающегося (нуждающихся) в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма и решение об отказе в признании заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя малоимущим (малоимущими) в целях принятия на учет в качестве нуждающегося (нуждающихся) в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма оформляется постановлением администрации муниципального образования «Коношский муниципальный район».

42. На основании принятого решения о признании заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя малоимущими (малоимущим) в целях принятия на учет в качестве нуждающегося (нуждающихся) в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма или решения об отказе в признании заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя малоимущим (малоимущими) в целях принятия на учет в качестве нуждающегося (нуждающихся) в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма муниципальный служащий организационно-правового отдела администрации подготавливает уведомление заявителю о принятии соответствующего решения, которое подписывается Заместителем Главы администрации по социальным вопросам.

**3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

43. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктами 41, 42 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

44. Муниципальный служащий организационно-правового отдела администрации в срок, предусмотренный подпунктом 4 пункта 20 настоящего административного регламента, выдает заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), если иной способ получения не указан гражданином-заявителем;

любым из вышеуказанных способов,– если заявитель указал на такой способ в запросе.

45. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Заместитель Главы администрации по социальным вопросам в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Заместитель Главы администрации по социальным вопросам осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

**IV. Контроль за исполнением административного регламента**

46. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется Главой муниципального образования «Коношский муниципальный район» в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими администрации административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

47.Обязанности муниципальных служащих администрации по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

48.Решения администрации муниципального образования «Коношский муниципальный район» могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) администрации муниципального образования**

**«Коношский муниципальный район», а также её должностных лиц**

**(сотрудников администрации)**

49. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее – жалоба).

50. Жалобы подаются:

на решения и действия (бездействие) муниципального служащего организационно-правового отдела администрации – начальнику организационно-правового отдела администрации, Заместителю Главы администрации по социальным вопросам, Главе муниципального образования «Коношский муниципальный район»;

на решения и действия (бездействие) Заместителя Главы администрации по социальным вопросам – Главе муниципального образования «Коношский муниципальный район».

51. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 50 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «Коношский муниципальный район» и её должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, утвержденным постановлением администрацией МО «Коношский муниципальный район» от 25 октября 2018 года № 655.

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