

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕКАТЕРИНОСЛАВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ШЕРБАКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«21» октября 2019 г.

№ 56

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления Правительства РФ от 26.03.2016 года №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (приложение).
2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования.

И.о главы Екатеринославского
сельского поселения

В.В. Лореш

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги**

**«Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»
(26.04.21 № 23, 12.08.21 № 48, 09.09.22 № 34, 17.10.22 № 43)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента предоставления муниципальной услуги

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Екатеринославского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее соответственно – Регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее по тексту – муниципальная услуга).

2. Описание заявителей, а также их законных представителей

Заявителем является физическое лицо, либо его уполномоченный представитель, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в пункте 5 статьи 2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее соответственно – Федеральный закон № 210-ФЗ), с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее по тексту – заявитель).

Уполномоченным представителем заявителя вправе выступать:

- законный представитель несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет (родитель, усыновитель, опекун);
- опекун недееспособного заявителя, действующий на основании документов, подтверждающих указанный статус;
- лицо действующее на основании нотариально удостоверенной доверенности либо доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной, на основании статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги

3.1. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет), электронной почты Администрации Екатеринославского сельского поселения Екатеринославского муниципального района Омской области (далее – Администрация), Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр), уполномоченного государственного учреждения Омской области, находящегося в ведении Министерства труда и социального развития Омской области, по месту жительства заявителя (далее – учреждение), участвующих в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), размещается:

1) на информационных стендах Администрации, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

2) на официальной странице Екатеринославского сельского поселения (далее – интернет-сайт Администрации) на сайте omskportal.ru

3.2. График работы Администрации:

понедельник – четверг: с 08.00 по 17.15;

пятница: с 8.00 до 17.00

выходные дни: суббота, воскресенье.

Обеденный перерыв: с 12.00 до 14.00

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Администрации сокращается на 1 час (понедельник – четверг – 16 часов 15 минут, в пятницу – до 16.00 часов).

3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в Администрации по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством

размещения на информационных стендах в Администрации, в МФЦ, а также на интернет-сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" в сети Интернет по адресу: www.pgu.omskportal.ru (далее – Портал).

3.4. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Администрации, ответственный за предоставление информации о муниципальной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

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

3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги по обращениям, поступившим по электронной почте, предоставляются Администрацией по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

3.6. Письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги, поступившее в Администрацию, МФЦ или должностному лицу Администрации, сотруднику МФЦ в соответствии с их компетенцией рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

3.7. На интернет-сайте Администрации подлежит размещению следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) настоящий Административный регламент с приложениями, в том числе:

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Администрации, электронной почты Администрации, Управления Росреестра, учреждения согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о специалистах, должностных лицах Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) график приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в Администрации;

6) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Екатеринославского сельского поселения, непосредственное предоставление осуществляет структурное подразделение Администрации Екатеринославского сельского поселения – специалист по земельно-имущественным отношениям.

2.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с филиалом ФГБУ «Управление Росреестра по Омской области».

Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

2) Отказ в признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.3. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги в течении 30-ти дней со дня получения заявления и документов, необходимых для определения размера дохода и стоимости имущества

4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми основаниями:

- 1) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- 2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 02.05.2005 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 27.07.2005 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 5) Федеральный закон от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Закон Омской области от 28.12.2005 № 722-ОЗ «О государственной политике Омской области в жилищной сфере» (с изменениями на 25.03.2019);
- 7) Решение Совета Екатеринославского сельского поселения Екатеринославского муниципального района Омской области от 26.09.2019 г. № 27 «Об установлении на 2019 год пороговых значений дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда Екатеринославского сельского поселения Шербакульского муниципального района Омской области»

5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления.

1. Предоставление муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» осуществляется по заявлению гражданина о признании малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма по форме, утвержденной [постановлением Администрации Екатеринославского сельского поселения Шербакульского муниципального района Омской области от 13.06.2019г. № 90 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих сведения о гражданине и членах его семьи, а также их доходах и имуществе и формы заявления для признания граждан малоимущими в целях постановки их на учет, как нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма"](#)(Приложение N 3 к Регламенту), с приложением документов за расчетный период времени, состоящий из двенадцати календарных месяцев, следующих подряд:

- а) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов её семьи
- б) документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака, судебные решения о признании членов семьи и др.);
- в) документы, подтверждающие временное отсутствие членов семьи заявителя по причине прохождения службы по призыву в Вооруженных силах Российской Федерации, пребывания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо обучения в профессиональных образовательных организациях и организациях высшего образования по очной форме (в случае временного отсутствия члена семьи заявителя);
 - справка военного комиссариата;
 - справка учреждения, исполняющего наказание в виде лишения свободы;
 - справка образовательной организации;
- г) документы, подтверждающие размер заработной платы, стипендии;
- д) документы, подтверждающие суммы уплачиваемых (получаемых) алиментов;
- е) документ из органа социальной защиты населения о размере получаемых компенсационных (кроме выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и социальных выплат;

- ж) документ о выплатах, производимых органом службы занятости по месту жительства гражданина;
- з) документы о суммах начисленных пенсий, доплат к ним и пособий;
- и) копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период, заверенные налоговыми органами, подтверждающих доходы гражданина-заявителя и всех членов его семьи или одного проживающего гражданина-заявителя;
- к) документы, подтверждающие стоимость недвижимого имущества, или справка о стоимости недвижимого имущества из органа, осуществляющего техническую инвентаризацию объектов капитального строительства, по месту нахождения такого имущества;

2. Для определения стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего и подлежащего налогообложению, в органы местного самоуправления предоставляются:

- а) свидетельство(а) о государственной регистрации транспортного(ых) средства гражданина и(или) членов его семьи;
- б) паспорт(а) транспортного(ых) средств;
- в) документы, подтверждающие стоимость транспортного средства гражданина и(или) членов его семьи (договор купли-продажи);

3. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы:

а) документы из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и(или) членов семьи недвижимого имущества (выписка из единого реестра прав);

б) документы, подтверждающие нормативную стоимость земельного участка, кроме участков площадью 600 и менее квадратных метров, предоставленные гражданам для ведения садоводства и огородничества **ДЛЯ СОБСТВЕННЫХ НУЖД.**

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе указанных документов, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, подготавливает и направляет в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра по Омской области», в форме электронного документа с использованием систем межведомственного взаимодействия (в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе). Межведомственный запрос направляется в течении 3 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления.

4. Все документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках (для сверки) и в копиях. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копии документа после проверки её соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы.

5. В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал к заявлению прикрепляются скан-образцы документов и заверяются электронной подписью лица органа, выдавшего документ, или электронной цифровой подписью нотариуса. Каждый администрацияный документ должен быть загружен в виде администрацияного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов позволять идентифицировать предмет.

6. Администрация не вправе требовать с заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

в) осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

г) представления документов и 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 следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

7. Для определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, учитывается сумма доходов каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, полученных как в денежной, так и в натуральной форме, в том числе:

- а) все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с действующим законодательством;

- б) средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

- в) компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

- г) выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсации при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

- д) социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:

- пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;

- ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

- стипендии, выплачиваемые обучающимся в профессиональных образовательных организациях и организациях высшего образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

- пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессионального обучения и дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

- пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности;

- ежемесячное пособие на ребенка;

- ежемесячное пособие по уходу за ребенком на период до достижения им возраста 1,5 года и ежемесячная выплата гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком по достижении им 3-хлетнего возраста;

- ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению организации здравоохранения их дети до достижения 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

- ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

- ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- надбавки и доплаты ко всем видам выплат, указанных в настоящем подпункте, и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, Омской области, органами местного самоуправления, организациями;

е) доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам) или одиноко проживающему гражданину, к которым относятся:

- доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей, транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов);

- доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птиц, пушных зверей, пчел, рыбы);

ж) другие доходы членов семьи или одиноко проживающего гражданина, в которые включаются:

- денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации;

- единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы;

- оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

- материальная помощь, оказываемая работодателем своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

- авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

- доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица;

- доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации;

- алименты, получаемые членами семьи;

- проценты по банковским вкладам;

- наследуемые и подаренные денежные средства;

- денежные эквиваленты полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Омской области, органами местного самоуправления, организациями;

з) денежные средства, выделяемые опекуну (попечителю) на содержание подопечного.

8. Виды доходов, учитываемые при определении размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, являются исчерпывающими.

9. При определении размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, не учитываются доходы, получаемые по месту пребывания следующих лиц:

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

б) 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;

в) лиц, в учреждениях интернатного типа на полном государственном обеспечении.

10. Среднемесячный доход, приходящийся на каждого члена семьи, рассчитывается путем деления общей суммы доходов всех членов семьи за расчетный период на число двенадцать и на число членов семьи.

Среднемесячный доход одиноко проживающего гражданина рассчитывается путем деления общей суммы его доходов за расчетный период на число двенадцать.

11. Виды имущества, учитываемые при определении стоимости имущества, в целях признания граждан малоимущими (при определении стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина, учитываются следующие виды имущества, подлежащего налогообложению):

а) жилые дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строения, помещения и сооружения;

б) земельные участки;

в) транспортные средства.

12. Если имущество, указанное в пункте 11 настоящего подраздела находится в общей долевой собственности нескольких граждан, в общей долевой собственности граждан и юридических лиц, в общей совместной собственности нескольких физических лиц, и в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах члены семьи или одиноко проживающий гражданин являются плательщиками на указанное имущество, стоимость такой доли или имущества также подлежит учету а целях признания граждан малоимущими.

13. Определение стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению.

Стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, определяется путем установления общей стоимости этого имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина. В отношении имущества, указанного в пункте 11 настоящего подраздела, принимается инвентаризационная стоимость.

14. Если члены семьи или одиноко проживающий гражданин ограничены в своих правах по владению, пользованию и распоряжению принадлежащим им на праве собственности имуществом, подлежащим налогообложению в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, стоимость такого имущества равняется нулю до момента снятия ограничения.

15. Основанием признания стоимости имущества равной нулю являются официальные документы, подтверждающие ограничение.

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

В соответствии с пунктом 3 статьи 11 Закона Омской области от 28 декабря 2005 года № 722-ОЗ «О государственной политике Омской области в жилищной сфере» представление заявителем неполных и (или) недостоверных данных является основанием для отказа в признании граждан малоимущими.

8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- Превышение одного из пороговых значений дохода или порогового значения стоимости имущества, подлежащего налогообложению, является основанием для отказа в признании граждан малоимущими.

- В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги копии всех документов, представленные заявителем, остаются в Администрации.

9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не требуется.

10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов осуществляется не более 15 минут.

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

Срок выдачи документов, являющихся результатом исполнения муниципальной услуги, не должен превышать 30-ти дней со дня предоставления гражданином заявления и всех необходимых документов, указанных в подразделе 6 раздела II Регламента.

Заявление, поступившее в Администрацию, подлежит обязательной регистрации в течении одного рабочего дня с момента поступления.

Регистрация запроса через Единый портал не предусмотрена, так как услуга в электронной форме не предоставляется.

В случае наличия соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией сельского поселения заявление на предоставление муниципальной услуги на бумажном носителе регистрируется специалистом Администрации, в день представления заявления специалистом МФЦ в Администрацию.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Место предоставления муниципальной услуги должно отвечать следующим требованиям:

- вход в здание, где располагается администрация Екатеринославского сельского поселения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- а) наименование;
- б) место нахождения;
- в) режим работы;

- места информирования, предназначенные для ознакомления потребителей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

- для ожидания приема заинтересованным лицам должны отводиться места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. На столах должны находиться бумага формата А4, бланки заявлений и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованным лицом;

- рабочие места уполномоченных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг (количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре.

1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в здании Администрации Екатеринославского сельского поселения, на Едином портале, в МФЦ, на официальной странице Екатеринославского сельского поселения на сайте omskportal.ru в сети «Интернет»;

б) наличие необходимого и достаточного количества работников, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от Заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

в) предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;

г) возможность получения Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;

е) оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальных услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2. Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

- а) удовлетворенность Заявителем качеством муниципальной услуги;
- б) полнота, актуальность и достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- в) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- г) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- д) отсутствие очередей при приеме документов от Заявителей (их представителей);
- е) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих и лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- ж) отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих и лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, к Заявителям (их представителям).

Взаимодействие Заявителя со специалистами Администрации Екатеринославского сельского поселения осуществляется при личном обращении Заявителя:

- при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- за получением результата предоставления муниципальной услуги;

Продолжительность взаимодействия Заявителя со специалистами Администрации Екатеринославского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не более 15 минут;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальной странице Екатеринославского сельского поселения на сайте omskportal.ru, Едином портале.

Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе МФЦ при наличии соглашения с МФЦ.

15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

1. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе МФЦ (при наличии соглашения с МФЦ), в форме электронных документов через Единый портал, если данная услуга предоставляется в электронной форме.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена законодательством Российской Федерации, регламентирующим порядок предоставления муниципальной услуги, либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов (ФЗ от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", [Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг"](#), [Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 852 "Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг"](#)).

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

В случаях, если законодательством Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен, пакет документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

Рассмотрение документов, полученных в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и их рассмотрение, полученных лично от Заявителей.

При направлении запроса и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

3. Для Заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в Приложении N 4 к Регламенту:

1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
3. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов.
4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.
5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.
6. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с комплектом документов, установленных пунктами 1, 2 подраздела 6 раздела II Регламента, а также документов (при их наличии), необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, но которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе в соответствии с пунктом 3 подраздела 6 раздела II Регламента. Для предоставления муниципальной услуги в Администрации либо в МФЦ или в форме электронных документов с использованием Единого портала лично либо через уполномоченного представителя.

- Должностное лицо Администрации производит прием заявления и прилагаемых к нему документов:
- устанавливает предмет обращения заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
 - проверяет соответствие предоставленных копий документов оригиналам, удостоверяясь, что:
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилии, имена и отчества (при наличии) написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

Немедленно производит сверку копий документов с оригиналами, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется должностным лицом, принимающим документы (оформляется реквизит "Отметка о заверении копии", включающий слово "Копия верна", наименование должности лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения).

Должностное лицо выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня; количества экземпляров каждого из предоставленных документов; количества листов в каждом экземпляре документа; даты приема и сведений о должностном лице, принявшем документы (фамилия, инициалы, должность, подпись); даты и подписи заявителя (Приложение N 5 к Регламенту).

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом Администрации в книге регистрации заявлений граждан о признании малоимущими в установленном порядке. В случае предоставления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя, о чем выдает ему расписку. В расписке, в том числе указываются:

- порядковый номер, присвоенный при регистрации заявления, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, наименование услуги, дата предоставления документов;
- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество экземпляров каждого из предоставленных документов (подлинных экземпляров и их копий), количество листов в каждом экземпляре документа;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;
- дата и подпись заявителя.

Специалист МФЦ принятые документы передает должностному лицу Администрации через курьера. Должностное лицо Администрации принимает заявление и приложенные к нему документы от курьера МФЦ и регистрирует заявление в журнале регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе.

Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае предоставления (направления) заявителем заявления и прилагаемых к нему документов по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или иным способом, позволяющим передачу данных в электронной форме.

При обращении заявителя через Единый портал заявление регистрируется в Администрации датой поступления обращения с учетом очередности их поступления. В случае поступления обращения в электронной форме после завершения рабочего дня или в выходной день заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявок в нерабочее время.

Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

Основанием для проведения административной процедуры является зарегистрированное специалистом Администрации заявление и приложенные к нему документы. Ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист:

а) проверяет наличие документов, указанных в пунктах 1, 2 подраздела 6 раздела II Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) осуществляет регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день их поступления в электронном виде.

В день регистрации заявления должностное лицо Администрации, осуществлявшее прием (получение) и регистрацию заявления и приложенных к нему документов, передает их на рассмотрение главе администрации.

Глава администрации в течение одного дня с момента получения заявления рассматривает его, определяет должностное лицо, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственное должностное лицо), и направляет ему для исполнения заявление с приложенными к нему документами.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия. В течение одного дня с момента получения заявления ответственное должностное лицо Администрации осуществляет проверку предоставления заявителем самостоятельно по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктами 1 - 3 подраздела 6 раздела II Регламента. В случае, если соответствующие документы не были приложены заявителем либо приложены не все документы необходимые и обязательные для предоставления, ответственный специалист запрашивает документы, указанные в пункте 3 подраздела 6 раздела II Регламента в рамках межведомственного информационного взаимодействия. По каналам межведомственного информационного взаимодействия должностным лицом Администрации запрашиваются следующие документы, если заявитель не представил их самостоятельно по собственной инициативе, в том числе, в случае перемены, по предыдущим фамилии, имени, отчестве:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимого имущества на территории Российской Федерации за последние пять лет до дня подачи заявления о принятии на учет (межведомственный запрос направляется в межрайонный отдел филиала ФГБУ «Управление Росреестра по Омской области»);

- документы, подтверждающие стоимость недвижимого имущества, или справка о стоимости недвижимого имущества из органа, осуществляющего техническую инвентаризацию объектов капитального строительства, по месту нахождения такого имущества (межведомственный запрос направляется в

межрайонный отдел филиала ФГБУ «Управление Росреестра по Омской области»);
- документы, подтверждающие нормативную стоимость земельного участка, кроме участков площадью 600 и менее квадратных метров, предоставленные гражданам для ведения садоводства и огородничества **ДЛЯ СОБСТВЕННЫХ НУЖД** (межведомственный запрос направляется в межрайонный отдел филиала ФГБУ «Управление Росреестра по Омской области»);

Непредставление заявителем указанных в подразделе 7 раздела II Регламента документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является приобщение поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов к заявлению.

После получения в установленном порядке ответов на межведомственные запросы, направленные в соответствии с пунктом 3 подраздела 6 раздела II Регламента, специалист производит расчет размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи заявителя, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи заявителя и подлежащего налогообложению, осуществляет подготовку документов для рассмотрения Жилищной комиссией Администрации Екатеринославского сельского поселения (далее - Жилищная комиссия).

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовке результата является сформированный специалистом Администрации, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакет документов, указанных в пункте 1 подраздела 6 раздела II Регламента.

Жилищная комиссия в день проведения заседания проверяет представленные заявления и документы на их соответствие требованиям действующего законодательства, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подразделе 9 раздела II Регламента.

По результатам рассмотрения документов Жилищная комиссия в день проведения заседания принимает решение и рекомендует:

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 2 подраздела 8 раздела II Регламента, признать заявителя малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2 подраздела 8 раздела II Регламента - отказать заявителю в признании малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, с указанием причин принятого решения.

Решения Жилищной комиссии оформляются в форме протоколов заседаний, в течение трех рабочих дней со дня заседания комиссии и подписываются председателем и секретарем Жилищной комиссии.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Администрации.

Результатом административной процедуры является решение Жилищной комиссии о рекомендации признать заявителя малоимущим, в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, либо отказать в признании заявителя малоимущим, в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Максимальный срок рассмотрения заявления о признании гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях - 30 календарных дней со дня предоставления заявителем документов.

Подготовка проекта решения о признании (отказе в признании) гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, согласование и подписание проекта данного решения.

Основанием для начала административной процедуры являются решение Жилищной комиссии о признании (отказе в признании) гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

По результатам решений Жилищной комиссии должностное лицо Администрации в течение трех рабочих дней со дня принятия решения Жилищной комиссией осуществляет подготовку проекта распоряжения Администрации Екатеринославского сельского поселения

Результатом административной процедуры является подписанное Главой Екатеринославского сельского поселения (лицом, исполняющим его обязанности) распоряжение о признании (отказе в признании) гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и регистрация распоряжения.

Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие утвержденного постановления о признании гражданина малоимущим (об отказе в признании гражданина малоимущим).

Распоряжение о признании (отказе в признании) заявителя малоимущим, в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, выдается на руки либо направляется по почте простым письмом заявителю должностным лицом, осуществляющим постановку на учет граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий администрации Екатеринославского сельского поселения в течение трех рабочих дней со дня его подписания.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в МФЦ, в случае если заявление и приложенные к нему документы были поданы через МФЦ и в заявлении не указано, что заявителем выбрано получение результата предоставления муниципальной услуги в Администрации либо по адресу, указанному в заявлении.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал не позднее следующего дня после регистрации распоряжения о признании (отказе в признании) гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, направляет сообщение о необходимости явиться за выдачей результата в Личный кабинет на Едином портале.

В случае предоставления (направления) заявления и прилагавшихся к нему документов иными способами, результат предоставления муниципальной услуги выдается в Администрации либо по почте простым письмом заявителю по адресу, указанному в заявлении.

В целях выдачи результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ должностное лицо Администрации передает решение о признании (отказе в признании) гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в МФЦ в порядке взаимодействия, предусмотренном между Администрацией Екатеринославского сельского поселения и МФЦ.

Заявление и документы, послужившие основанием для признания (отказа в признании) гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, поступившие в Администрацию, хранятся в Администрации.

После подписания и регистрации в установленном порядке копия распорядительного акта о признании (об отказе в признании) гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, направляется или вручается заявителю в течение 3 рабочих дней, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ и при наличии соответствующей отметки в заявлении, копия распорядительного акта о признании (об отказе в признании) гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, направляется в МФЦ для последующего вручения (направления посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении) заявителю не позднее срока, установленного подразделом 4 раздела II Регламента, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

МФЦ в обязательном порядке уведомляет Администрацию о получении заявителем (направлении заявителю) соответствующего решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов через МФЦ при отсутствии соответствующей отметки в заявлении Администрация уведомляет МФЦ о результатах предоставления муниципальной услуги путем направления распорядительного акта, подтверждающего принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала документ, подтверждающий принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги, может быть получен заявителем в электронной форме при наличии технической возможности.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через Единый портал.

Результат муниципальной услуги направляется заявителю на бумажном носителе, если заявитель не указал иной способ получения муниципальной услуги.

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, утверждаемой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Если услуга предоставляется через Единый портал, Заявитель имеет право обратиться за получением муниципальной услуги в электронной форме.

При поступлении обращения Заявителя за получением муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист,

ответственный за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги, обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ о предоставлении муниципальной услуги.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться таким специалистом самостоятельно с использованием имеющихся средств проверки электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае, если в результате проверки квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Администрация Екатеринославского сельского поселения (Администрация) в течение 3-х дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 [Федерального закона "Об электронной подписи"](#), которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной электронной подписью муниципального органа и направляется по адресу электронной почты Заявителя либо в его личный кабинет на Единый портал. После получения уведомления вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Предоставление данной муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органов местного самоуправления положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами, по исполнению муниципальной услуги осуществляет глава Екатеринославского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений настоящего Регламента.

Полнота и качество исполнения муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному заявлению.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителя, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. 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

Плановые проверки осуществляются путем подготовки годовых отчетов и их анализа. Результаты проверок оформляются актом.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Рассмотрение обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, осуществляется начальником Администрации в срок не позднее 30-ти календарных дней со дня поступления соответствующего обращения (жалобы). По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности за ненадлежащее качество предоставления услуги или по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях, иных локальных актах Администрации Екатеринославского сельского поселения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента.

Граждане, объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, посредством письменных обращений.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Регламента, в том числе со стороны граждан, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей при исполнении настоящего Регламента, осуществляется привлечение виновных в нарушении специалистов (должностного лица) к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Екатеринославского сельского поселения специалистов (должностного лица) по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10-ти календарных дней со дня принятия таких мер.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация для Заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на официальной странице Екатеринославского сельского поселения на сайте omskportal.ru в сети "Интернет".

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

в) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами Екатеринославского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами Екатеринославского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами Екатеринославского сельского поселения. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника

МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

е) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами Екатеринославского сельского поселения;

ж) отказ Администрации Екатеринославского сельского поселения, должностного лица Администрации Екатеринославского сельского поселения, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

и) 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 Омской области, муниципальными правовыми актами Екатеринославского сельского поселения. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

к) 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 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

3. Основанием для начала досудебного обжалования является поступление жалобы заинтересованного (уполномоченного) лица.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Екатеринославского сельского поселения, МФЦ, либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации Екатеринославского сельского поселения рассматриваются непосредственно руководителем Администрации Екатеринославского сельского поселения. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Омской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Екатеринославского сельского поселения, должностного лица Администрации Екатеринославского сельского поселения, муниципального служащего, руководителя Екатеринославского сельского поселения может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на официальной странице Екатеринославского сельского поселения на сайте omskportal.ru в сети "Интернет", Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона N 210-ФЗ, и их работников, а

также жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5. Заявитель имеет право запросить в письменной или электронной форме и получить в Администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Администрация в течение 30-ти календарных дней после получения соответствующего запроса направляет Заявителю информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

6. Жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Екатеринославского сельского поселения, ее должностных лиц, муниципальных служащих, могут быть адресованы Заместителю главы администрации Екатеринославского сельского поселения (лицу, его замещающему). Жалобы на решения и действия (бездействие) Заместителя главы администрации Екатеринославского сельского поселения, (лица, его замещающего), могут быть адресованы непосредственно Главе администрации Екатеринославского сельского поселения (лицу, исполняющему его полномочия). Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы администрации Екатеринославского сельского поселения (лица, исполняющего его полномочия) рассматриваются непосредственно Главой администрации Екатеринославского сельского поселения (лицом, исполняющим его полномочия).

7. Жалоба, поступившая в Администрацию Екатеринославского сельского поселения, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Екатеринославского сельского поселения, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 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 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

8. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

а) 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 Омской области, муниципальными правовыми актами Екатеринославского сельского поселения;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

В соответствии с частью 8 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах "а", "б" настоящего пункта, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в абзаце четвертом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в абзаце четвертом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В соответствии с частью 9 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма"

СВЕДЕНИЯ ОБ АДМИНИСТРАЦИИ ЕКАТЕРИНОСЛАВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Место нахождения	Омская область Шербакульский район с. Екатеринославка, ул. Устимука, 49
График приема	Пн -Чт с 08.00 до 17.15 Пт – с 8.00 до 17.00 Обеденный перерыв с 12.00 до 14.00
Почтовый адрес	646703, Омская область Шербакульский район с. Екатеринославка, ул. Устимука, 49
Телефон	(38177) 3-86-96
Адрес электронной почты	E-mail: Ekat_admin@mail.ru

Приложение N 2к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

**ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ,
ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИЯХ,
УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ**

Наименование учреждения	Местонахождение, справочный телефон, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты учреждения	График работы
Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области и	Омская область, Шербакульский район, р.п. Шербакуль, ул. Советская, 76 8(38177) 2-23-96	Понедельник-четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; Пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут
Управление Федеральной налоговой службы по Омской области	Омская область, Шербакульский район, ср.п. Шербакуль, ул. Ленина, № 118 8(38177) 2-16-08	Понедельник-четверг: с 9 часов 00 минут до 17 часов 15 минут; Пятница: с 9 часов 00 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут
Филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Омской области	Омская область, Шербакульский район, р.п. Шербакуль ул. Ленина, 118, 8(3812) 72-94-70	Понедельник-четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; Пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30

		минут до 13 часов 30 минут
Администрация Пенсионного фонда РФ в Шербакульском районе Омской области	Омская область, Шербакульский район, р.п Шербакуль, ул. Гуртьева, 5А 8 (38177) 2-14-81	Понедельник-четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; Пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00
Филиал фонда социального страхования РФ в Шербакульском районе Омской области	Омская область, Шербакульский район, р.п. Шербакуль, ул., Гуртьева, 5 8(38177)2 -15-07	Понедельник-четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; Пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00
БУ Комплексный центр социального обслуживания населения Шербакульского района	Омская область, Шербакульский район, ср.п. Шербакуль, ул.Ленина, д. 111 8(38177) 2-33-36	Понедельник-четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; Пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;
КУ Центр занятости населения Екатеринославского района	Омская область, Шербакульский район, р.п. Шербакуль, Ул. Советская, 76 8 (38177) 2-13-54	Понедельник-четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; Пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;
БУ МФЦ	Омская область, Шербакульский район, р.п. Шербакуль, ул. Гуртьева, 60 8(38177) 2-36-09	Понедельник-четверг: с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут; Пятница: с 10 часов 00 минут до 16 часов 00 минут;

**Форма заявления
для признания граждан малоимущими в целях постановки
на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма**

Главе муниципального образования

от _____

(Ф.И.О.)

проживающего/ей по адресу: _____

тел.(д)

тел.(р)

тел.сот.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать меня малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Состав моей семьи:

1.

(Ф.И.О., степень родства)

2.

(Ф.И.О., степень родства)

3.

(Ф.И.О., степень родства)

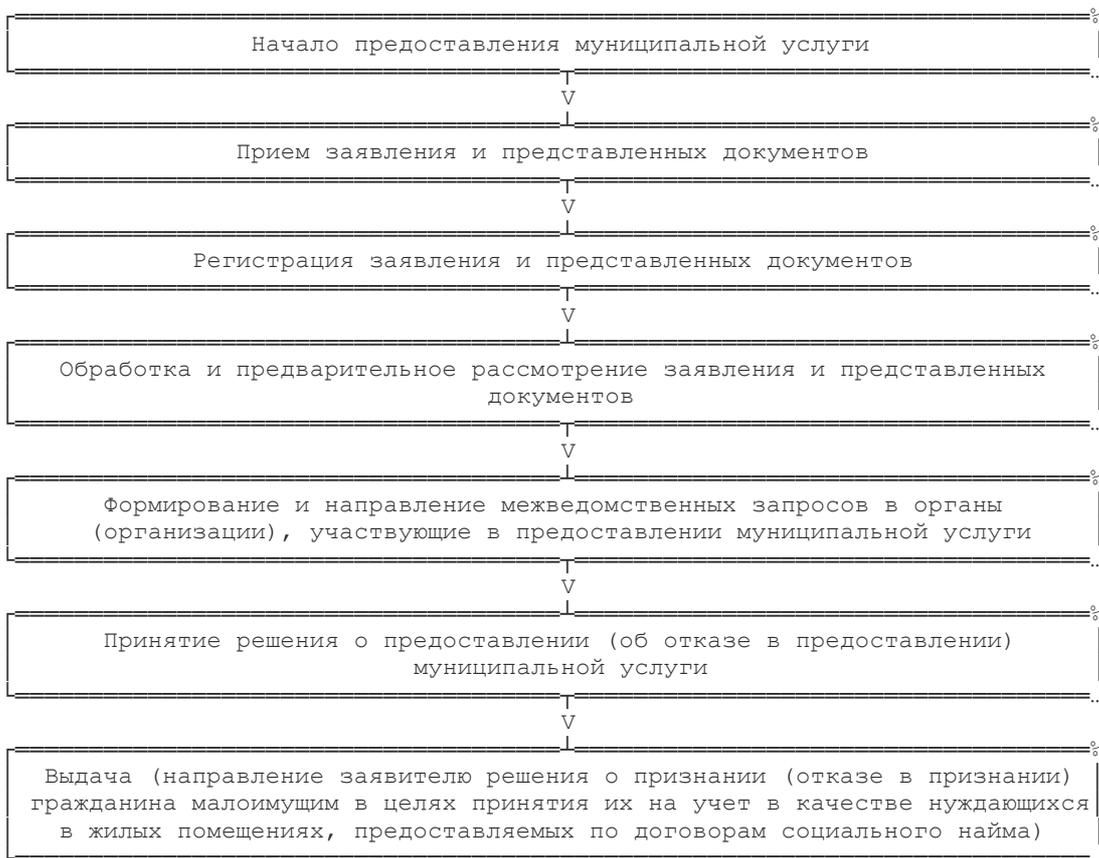
Документы в соответствии с перечнем,
утвержденным постановлением Правительства Омской области от " ____ " _____
_____ 20 г. N ____ прилагаю на _____ листах.

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение N 4к Административному регламентупредоставления муниципальной услуги"Признание граждан малоимущимив целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,предоставляемых по договорамсоциального найма

Блок-схема муниципальной услуги "признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма"



"Признание граждан малоимущими
в целях постановки на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма

**Расписка в получении заявления о принятии на учет граждан в
качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по
договору социального найма, и прилагаемых к нему документов либо о
признании гражданина малоимущим в целях постановки на учет в
качестве нуждающихся в жилых помещениях**

Населенный пункт _____ " ____ " _____ 20__ года

Гражданин

Адрес

№ п/п	Наименование принятых документов	Количество экземпляров	Подпись получателя

Документы в количестве _____ шт. на листах

Принял(а)

(Ф.И.О., подпись)

Расписку получил(а)

(Ф.И.О., подпись)

Приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Признание граждан малоимущими
в целях постановки на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма

**КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ ДЛЯ ПОДАЧИ ЖАЛОБ В СВЯЗИ С
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Администрация Екатеринославского сельского поселения	646703, Омская область Шербакульский район с. Екатеринославка, ул. Устимука, д. 49	Телефон (факс) 8(38177) 3-86-96
--	---	------------------------------------