**СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | **Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги** | **Содержание требований к стандарту** |
| 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 | **Администрация Ковыльновского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым** |
| 3 | Результат предоставления муниципальной услуги | **Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;**  **Уведомление об отказе в признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.** |
| 4 | Срок предоставления муниципальной услуги | **Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления** |
| 5 | Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | **- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ;**  **- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;**  **- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;**  **- Приказ Министерства регионального развития России от 25.02.2005 № 17 «Методические рекомендации для органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»;**  **- Закон Республики Крым от 06.07.2015г. № 130-ЗРК/2015 «О регулировании некоторых вопросов в области жилищных отношений в Республике Крым»;**  **- Устав муниципального образования Ковыльновское сельское поселение Раздольненского района Республики Крым.**  **- Решение Ковыльновского сельского совета «Об утверждении положения «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» от 14.03.2018 года № 451** |
| 6 | Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги | **1) заявление о признании малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (приложение № 1 к административному регламенту). Заявления должны подаваться лично заявителями. В случае невозможности личной явки заявителя при подаче документов и получении извещения его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина согласно полномочий нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан при признании может представлять законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки). Заявления о признании малоимущими, составляются по образцам. Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом. В случае подачи гражданами, связанными родственными отношениями, нескольких заявлений одно и то же лицо не может быть указано в двух и более заявлениях;**  **2) паспорт гражданина Российской Федерации и паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех членов семьи (удостоверение личности, свидетельство о рождении, другие установленные законодательством документы, устанавливающие личность);**  **3) документы, подтверждающие состав семьи (справка о составе семьи, свидетельство о рождении, о заключении брака, копии судебных решений о признании членами семьи заявителя иных лиц, другие документы, подтверждающие состав семьи);**  **4) уведомление о признании гражданина нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма согласно ст.51 Жилищного Кодекса Российской Федерации (при необходимости).**  **5) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, транспорта, находящиеся в собственности заявителя и членов его семьи;**  **6) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина за расчетный период, равный одному календарному году (12 месяцев), или копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период, заверенные налоговыми органами (приложение 2 к административному регламенту;**  **7) отчеты об оценке находящегося в собственности заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению имущества, составленные в соответствии с законодательством об оценочной деятельности не ранее шести месяцев до даты подачи заявления о признании граждан малоимущими.** |
| 7 | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | **Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является подача заявления и документов с нарушением требований административного регламента** |
| 8 | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | **Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:**  **- непредставление документов, указанных в административном регламенте;**  **- недостоверность представленных документов;**  **- несоответствие заявителя требованиям, указанным в административном регламенте;**  **- если размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи, превышает установленный в муниципальном образовании в соответствии со статьей 14 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан малоимущими (пороговое значение);**  **- стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, превышает установленную в муниципальном образовании в соответствии со статьей 14 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан малоимущими (пороговое значение);**  **- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.**  **В случае если причины, по которым заявителю было отказано в предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, гражданин вправе вновь обратиться в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги** |
| 9 | Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными нормативными правовыми актами | **Муниципальная услуга предоставляется бесплатно** |
| 10 | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги при получении результата предоставления муниципальной услуги | **Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 мин.** |
| 11 | Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги | **Регистрация заявления осуществляется в соответствии с установленными правилами документооборота и делопроизводства в течение 1 рабочего дня с даты, его получения должностным лицом Администрации. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистрации** |
| 12 | Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов , необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги | **В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.**  **Рабочее место специалиста Администрации, непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявителей.**  **Вход в здание Администрации должен быть оборудован вывеской с указанием полного наименования Администрации, адреса, номера телефона для справок, приемных дней.**  **Заявители, обратившиеся в Администрацию, непосредственно информируются:**   * **об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности;** * **о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о документах, не требуемых от заявителя при предоставлении муниципальной услуги;** * **о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;** * **об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;** * **о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности их получения;** * **об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**   **Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:**   * **предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;** * **должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;** * **комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;**   **Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.**  **Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.**  **Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**  **Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.**  **На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.**  **Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:**  **- условия для беспрепятственного доступа к объектам, местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;**   * **возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;** * **сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;** * **содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;** * **дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;** * **допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации муниципальной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;** * **оказание должностными лицами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;** * **выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.**   **В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.**  **Должностные лица, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг** |
| 13 | Показатели доступности и качества муниципальных услуг | **Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:**   * **при предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, не более 3-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут;** * **наличие открытой, полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах - на информационных стендах Администрации и МФЦ, на Едином портале и Портале услуг РК, на официальном веб-сайте Администрации;** * **наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, обеспечивающих соблюдение установленных настоящим Административным регламентом сроков и стандарта предоставления муниципальной услуги;** * **проведение консультаций специалистами;** * **предоставление возможности заявителю получать информацию о ходе представления муниципальной услуги, а также обращаться в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или- на действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;** * **наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;** * **предоставление муниципальной услуги в МФЦ.**   **Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется предоставлением муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, а также отсутствием:**   * **безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;** * **нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;** * **очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;** * **некомпетентности специалистов;** * **жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.**   **Заявитель, с момента подачи документов, имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи и личного посещения Администрации, в установленное графиком работы время. Получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования Портала услуг РК возможно в любое время с момента подачи документов.**  **Специалист Администрации, осуществляющий прием и консультирование граждан (путем использования средств телефонной связи или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям** |
| 14 | Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме | **Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.**  **Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в МФЦ.**  **Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом непосредственно в МФЦ.**  **Взаимодействие сотрудников МФЦ с Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией и Государственным бюджетным учреждением Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ РК «МФЦ»).**  **При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с настоящим Административным регламентом. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.**  **Адрес МФЦ можно узнать на официальном веб-сайте МФЦ.**  **Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.**  **Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.**  **Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».**  **Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 5 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной или муниципальной услуги в электронной форме** |