**«НАШ ВЕСТНИК»**

***печатное средство массовой информации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области***

 **№ 8 3 июля 2018 г.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БАРСУКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МОНАСТЫРЩИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 6 июня 2018г. №24

|  |
| --- |
| Об утверждении Порядка проведения оценки эффективности реализации муниципальных программ Администрации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области |

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и в целях совершенствования программно-целевого планирования Администрации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области

Администрация Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения оценки эффективности реализации муниципальных программ Администрации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образованияБарсуковского сельского поселенияМонастырщинского района Смоленской области | **Т.В. Попкова** |

Утверждён

Постановлением Администрации

Барсуковского сельского поселения

Монастырщинского района

Смоленской области

от 06.06.2018г. № 24

ПОРЯДОК

проведения оценки эффективности реализации

муниципальных программ

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила проведения ежегодной оценки эффективности реализации муниципальных программ, критерии и методику указанной оценки.

2. Оценка эффективности реализации муниципальной программы осуществляется администратором муниципальной программы, на основе представленных ответственными исполнителями подпрограмм и исполнителями основных мероприятий (мероприятий) муниципальной программы и (или) подпрограмм годовых отчетов:

- об итогах выполнения целевых показателей муниципальной программы и подпрограмм;

- об итогах выполнения показателей основных мероприятий муниципальной программы и подпрограмм;

- о степени соответствия расходов средств местного, областного и (или) федерального бюджетов уровню затрат.

3. Оценка эффективности реализации муниципальной программы осуществляется за прошедший год в целом по муниципальной программе, входящим в нее подпрограммам (за исключением обеспечивающей подпрограммы) и основным мероприятиям муниципальной программы.

4. Оценка эффективности муниципальной программы проводится по следующим критериям:

- степени достижения целей подпрограмм и муниципальной программы в целом;

- степени достижения показателей основных мероприятий муниципальной программы и подпрограмм;

- степени соответствия запланированному уровню затрат и эффективности использования средств областного и (или) федерального бюджетов.

5. Оценка эффективности реализации муниципальной программы (подпрограммы) осуществляется на основе методики оценки эффективности реализации муниципальной программы, являющейся приложением к настоящему Порядку.

6. Расчеты по результатам оценки эффективности реализации муниципальной программы и ее результаты составляются администратором Администрации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области в срок до 1 апреля года, следующего за отчетным, с приложением пояснительной записки, объясняющей особенности проведения оценки эффективности реализации муниципальной программы (за исключением муниципальных программ, в отношении которых по состоянию на 1 марта года, следующего за отчетным, отсутствуют данные государственного статистического наблюдения о достижении плановых значений целевых показателей муниципальной программы и подпрограмм и (или) показателей основных мероприятий муниципальной программы и подпрограмм).

В случае представления дополнительной информации в соответствии с [пунктом 7.](#P232) Порядка принятия решения о разработке муниципальных программ, их формирования и реализации, утвержденного настоящим постановлением, расчеты по результатам оценки эффективности реализации муниципальной программы и ее результаты представляются в срок до 15 июля года, следующего за отчетным.

7. Старший инспектор в срок до 15 августа года, следующего за отчетным, формирует сводную информацию о результатах проведенной оценки эффективности реализации муниципальных программ и предложения по дальнейшей реализации конкретной муниципальной программы и (или) о необходимости внесения изменений в муниципальную программу.

.

Приложение

к Порядку проведения оценки

эффективности реализации

муниципальных программ

МЕТОДИКА

ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1. Общие положения

1.1. Оценка эффективности реализации муниципальной программы производится ежегодно администратором муниципальной программы.

1.2. Оценка эффективности реализации муниципальной программы производится с учетом следующих составляющих:

- оценки степени достижения целей подпрограмм и муниципальной программы в целом;

- оценки степени выполнения показателей основных мероприятий муниципальной программы;

- оценки степени соответствия запланированному уровню затрат;

- оценки эффективности использования средств районного, областного и (или) федерального бюджетов.

1.3. Оценка эффективности реализации муниципальных программ осуществляется в два этапа.

На первом этапе осуществляется оценка эффективности реализации подпрограмм (за исключением обеспечивающей подпрограммы) и основных мероприятий муниципальной программы, которая определяется с учетом:

- оценки степени реализации мероприятий муниципальной программы;

- оценки степени соответствия запланированному уровню затрат;

- оценки эффективности использования средств районного, областного и (или) федерального бюджетов;

- оценки степени достижения целей подпрограмм (выполнения показателей основных мероприятий муниципальной программы).

На втором этапе осуществляется оценка эффективности реализации муниципальной программы, которая определяется с учетом оценки степени достижения целей муниципальной программы и оценки эффективности реализации подпрограмм и основных мероприятий муниципальной программы.

2. Оценка степени реализации мероприятий

государственной программы

Степень реализации мероприятий муниципальной программы оценивается для каждой подпрограммы (и каждого основного мероприятия муниципальной программы) как доля показателей, выполненных в полном объеме, по следующей формуле



 - степень реализации мероприятий муниципальной программы;

 - количество выполненных не менее чем на 95 процентов показателей основных мероприятий подпрограмм (основных мероприятий муниципальной программы), запланированных к реализации в отчетном году;

М - общее количество показателей основных мероприятий подпрограммы (основных мероприятий муниципальной программы), запланированных к реализации в отчетном году.

В отношении мероприятий муниципальной программы, полностью или частично реализуемых за счет средств районного, областного и (или) федерального бюджетов, оценка степени реализации мероприятий проводится в обязательном порядке.

В отношении мероприятий муниципальной программы, на реализацию которых средства районного, областного и (или) федерального бюджетов не предусмотрены, решение о необходимости проведения оценки степени реализации этих мероприятий, принимается администратором муниципальной программы.

3. Оценка степени соответствия, запланированному

уровню затрат

Степень соответствия, запланированному уровню затрат районного, областного и (или) федерального бюджетов оценивается для каждой подпрограммы (основного мероприятия муниципальной программы) как отношение фактически произведенных в отчетном году расходов на реализацию подпрограммы (основного мероприятия муниципальной программы) к их плановым значениям по следующей формуле:



 - степень соответствия, запланированному уровню затрат районного, областного и (или) федерального бюджетов;

 - фактические расходы на реализацию подпрограммы (основного мероприятия муниципальной программы) в отчетном году (по состоянию на 31 декабря отчетного года);

 - плановые расходы районного, областного и (или) федерального бюджетов на реализацию подпрограммы (основного мероприятия муниципальной программы) в отчетном году по состоянию на 1 ноября отчетного года.

В отдельных случаях по согласованию с комиссией по рассмотрению расходных обязательств районного бюджета допускается учитывать плановые расходы местного, областного и (или) федерального бюджетов на реализацию подпрограммы (основного мероприятия муниципальной программы) на иную дату отчетного года. Согласование иной даты, по состоянию на которую учитываются плановые расходы районного, областного и (или) федерального бюджетов на реализацию подпрограммы (основного мероприятия муниципальной программы), осуществляется до начала отчетного года.

4. Оценка эффективности использования средств местного, областного

и (или) федерального бюджетов

Эффективность использования средств районного, областного и (или) федерального бюджетов рассчитывается для каждой подпрограммы (основного мероприятия муниципальной программы) как отношение степени реализации мероприятий к степени соответствия запланированному уровню расходов средств районного, областного и (или) федерального бюджетов по следующей формуле:



 - эффективность использования средств районного, областного и (или) федерального бюджетов;

 - степень реализации мероприятий, полностью или частично финансируемых из средств районного, областного и (или) федерального бюджетов;

 - степень соответствия запланированному уровню затрат районного, областного и (или) федерального бюджетов.

5. Оценка степени достижения целей подпрограмм (выполнения

показателей основных мероприятий муниципальной программы)

5.1. Для оценки степени достижения целей подпрограмм (выполнения показателей основных мероприятий муниципальной программы) (далее - степень реализации) определяется степень достижения плановых значений каждого показателя цели подпрограммы и показателей основных мероприятий муниципальной программы.

5.2. Степень достижения планового значения показателя (индикатора) рассчитывается:

- для показателей, желаемой тенденцией развития которых является увеличение значений, по формуле:



 - степень достижения планового значения показателя;

 - значение показателя, фактически достигнутое на конец отчетного периода;

 - плановое значение показателя на конец отчетного года;

- для показателей, желаемой тенденцией развития которых является снижение значений, по формуле:



5.3. Степень реализации подпрограммы (основного мероприятия, не входящего в состав подпрограммы) рассчитывается по формуле:

 

 - степень реализации подпрограммы (основного мероприятия муниципальной программы);

 - степень достижения планового значения показателя;

N - число показателей.

В случае если  больше 1, значение  принимается равным 1.

6. Оценка эффективности реализации подпрограммы (основного

мероприятия муниципальной программы)

6.1. Эффективность реализации подпрограммы (основного мероприятия муниципальной подпрограммы (основного мероприятия муниципальной программы) и оценки эффективности использования средств районного, областного и (или) федерального бюджетов по следующей формуле:



 - эффективность реализации подпрограммы (основного мероприятия муниципальной программы);

 - степень реализации подпрограммы (основного мероприятия муниципальной программы);

 - эффективность использования средств районного, областного и (или) федерального бюджетов.

6.2. Эффективность реализации подпрограммы (основного мероприятия муниципальной программы) признается высокой в случае, если значение  составляет не менее 0,9.

Эффективность реализации подпрограммы (основного мероприятия муниципальной программы) признается средней в случае, если значение  составляет не менее 0,8.

Эффективность реализации подпрограммы (основного мероприятия муниципальной программы) признается удовлетворительной в случае, если значение  составляет не менее 0,7.

В остальных случаях эффективность реализации подпрограммы (основного мероприятия муниципальной программы) признается неудовлетворительной.

7. Оценка степени достижения целей государственной программы

7.1. Для оценки степени достижения целей муниципальной программы (далее - степень реализации муниципальной программы) определяется степень достижения плановых значений каждого показателя, характеризующего цели муниципальной программы.

7.2. Степень достижения планового значения показателя, характеризующего цели муниципальной программы, рассчитывается:

- для показателей, желаемой тенденцией развития которых является увеличение значений, по формуле:



 - степень достижения планового значения показателя, характеризующего цели муниципальной программы;

 - значение показателя, характеризующего цели муниципальной программы, фактически достигнутое на конец отчетного периода;

 - плановое значение показателя, характеризующего цели муниципальной программы, на конец отчетного года;

- для показателей, желаемой тенденцией развития которых является снижение значений, по формуле:



7.3. Степень реализации муниципальной программы рассчитывается по формуле:



 - степень реализации муниципальной программы;

 - степень достижения планового значения показателя, характеризующего цели муниципальной программы;

М - число показателей, характеризующих цели муниципальной программы.

В случае если  больше 1, значение  принимается равным 1.

8. Оценка эффективности реализации муниципальной программы

8.1. Эффективность реализации муниципальной программы оценивается в зависимости от значений оценки степени реализации муниципальной программы и оценки эффективности реализации входящих в нее подпрограмм (основных мероприятий муниципальной программы) по следующей формуле:



 - эффективность реализации муниципальной программы;

 - степень реализации муниципальной программы;

 - эффективность реализации подпрограммы (основного мероприятия муниципальной программы);

 - коэффициент значимости подпрограммы (основного мероприятия муниципальной программы) для достижения целей муниципальной программы, который рассчитывается по формуле:



 - объем фактических расходов из районного, областного и (или) федерального бюджетов (кассового исполнения) на реализацию j-й подпрограммы (основного мероприятия муниципальной программы) в отчетном году;

Ф - объем фактических расходов из районного, областного и (или) федерального бюджетов (кассового исполнения) на реализацию муниципальной программы;

j - количество подпрограмм и основных мероприятий муниципальной программы.

8.2. Эффективность реализации муниципальной программы признается высокой в случае, если значение  составляет не менее 0,90.

Эффективность реализации муниципальной программы признается средней в случае, если значение  составляет не менее 0,80.

Эффективность реализации муниципальной программы признается удовлетворительной в случае, если значение  составляет не менее 0,70.

В остальных случаях эффективность реализации муниципальной программы признается неудовлетворительной.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БАРСУКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МОНАСТЫРЩИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06.06.2018г. № 25

О внесений изменений в постановление №53а от 26.10.2017г. «Об утверждении муниципальной программы «Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры на территории Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области на 2018-2027 годы»».

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.06.2013г. № 502 «Об утверждении требований к программам комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселений, городских округов», Уставом Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области

Администрация Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области» постановляет:

1. Внести изменения в постановление №53а от 26.10.2017г. «Об утверждении муниципальной программы «Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры на территории Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области на 2018-2027 годы», дополнить раздел: задачи программы, пунктом следующего содержания:

 10. «Проведение кадастровых работ по составлению технических планов и регистрация прав собственности».

1. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Наш вестник» и размещению на официальном сайте Администрации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области http://barsukovskoe -sp.admin-smolensk./, в сети Интернет.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Барсуковского сельского поселения

Монастырщинского района

Смоленской области Т.В. Попкова

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**«Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области на 2018-2027 годы»**

**Паспорт программы**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование программы | Программа комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры Барсуковского сельского поселения на 2018-2027 годы. |
| Основания для разработки программы | - постановление Правительства от 14.06.2013 г. № 502 «Об утверждении требований к программам комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселений, городских округов», - поручения Президента Российской Федерации от 17 марта 2011 года Пр-701;- распоряжение Правительства Российской Федерации от 02 февраля 2010 года №102-р «Об утверждении Концепции федеральной целевой программы «Комплексная программа модернизации и реформирования жилищно-коммунального хозяйства на 2010-2020 годы» |
| Разработчик программы | Администрация Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области |
| Ответственный исполнитель | Администрация Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области |
| Контроль за реализацией программы | Глава муниципального образования Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области |
| Цель программы | Реконструкция и модернизация систем коммунальной инфраструктуры, качественное и надежное обеспечение коммунальными услугами потребителей сельского поселения, обеспечение развития коммунальных систем и объектов в соответствии с потребностями жилищного и промышленного строительства, повышение качества производимых для потребителей коммунальных услуг, улучшение экологической ситуации на территории Барсуковского сельского поселения.Программа является базовым документом для разработки инвестиционных и производственных программ организаций коммунального комплекса сельского поселения. |
| Задачи программы | 1. Инженерно-техническая оптимизация систем коммунальной инфраструктуры.2. Повышение надежности систем коммунальной инфраструктуры.3. Обеспечение более комфортных условий проживания населения сельского поселения.4. Повышение качества, предоставляемых ЖКУ.5. Снижение потребление энергетических ресурсов.6. Снижение потерь при поставке ресурсов потребителям.7. Улучшение экологической обстановки в сельском поселении.8. Повышение инвестиционной привлекательности коммунальной инфраструктуры сельского поселения;9. Обеспечение сбалансированности интересов субъектов коммунальной инфраструктуры и потребителей.10. Проведение кадастровых работ по составлению технических планов и регистрация прав собственности. |
| Сроки и этапыреализации программы |  Начало – 2018 год Окончание – 2027 год |
| Объемы и источники финансирования | Необходимый объем финансирования Программы:4039 тыс. рублей.Основными источниками финансирования Программы будут являться средства местного бюджета, собственные средства предприятий коммунального комплекса, внебюджетные источники.  |
| Ожидаемые результаты программы | - модернизация и обновление коммунальной инфраструктуры поселения; - снижение эксплуатационных затрат предприятий ЖКХ; - улучшение качественных показателей питьевой воды;- устранение причин возникновения аварийных ситуаций, угрожающих жизнедеятельности человека;- снижение уровня износа объектов коммунальной инфраструктуры;- снижение количества потерь воды;- снижение количества потерь тепловой энергии;- снижение количества потерь электрической энергии;- повышение качества предоставляемых услуг жилищно-коммунального комплекса;- улучшение санитарного состояния территорий сельского поселения; |
| Целевые показатели | Важнейшие целевые показатели коммунальной инфраструктуры: * критерии доступности для населения коммунальных услуг;
* показатели спроса на коммунальные ресурсы и перспективной нагрузки;
* величины новых нагрузок присоединяемых в перспективе;
* показатели воздействия на окружающую среду.
 |

**2. Характеристика Барсуковского сельского поселения**

Территория Барсуковского сельского поселения входит в состав территории муниципального образования – Барсуковское сельское поселение Монастырщинского района Смоленской области. Поселение расположено в 18 км от районного центра – пгт. Монастырщина и в 65 км от областного центра города Смоленска.

Административным центром Барсуковскоого сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области является деревня Барсуки.

Площадь поселения в границах составляет – 14588 га.

На основании анализа территориального расположения сельского поселения, наличия природных ресурсов, экономических предпосылок освоения территории Барсуковского сельского поселения основная зона развития поселения сформируется в населенных пунктах – поселок Турковского торфопредприятия, д.Барсуки, д.Сычевка, д.Родьковка и прилегающих к ним территориях.

**Климатические условия**

Климат на территории Барсуковского сельского поселения характеризуется как умеренно-континентальный с четко выраженными сезонами года: теплым летом и умеренно холодной зимой с устойчивым снежным покровом.

Абсолютный максимум температур воздуха:

в летний период + 35°С, в зимний период - 34°С.

Первые заморозки наблюдаются в конце сентября (ранние – в конце августа), последние – в начале мая (поздние – в начале-середине июня). Продолжительность безморозного периода в среднем 135-155 дней.

Снежный покров появляется в среднем в конце октября – начале ноября (ранний в конце сентября – начале октября), сходит в среднем в начале апреля (поздний в конце апреля – начале мая). Число дней со снежным покровом - 120-147. Высота снежного покрова в среднем колеблется от 25-34 см на открытом месте, до 38-54 см в защищенном от ветра. Наибольшая высота снежного покрова составляет соответственно 48-63 см и 63-94 см.

## 2.1. Показатели сферы жилищно–коммунального хозяйства муниципального образования

Отрасль жилищно-коммунального хозяйства Барсуковского сельского поселения характеризуется следующими параметрами:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Показатель** | **Ед.** **измерения** | **Значение показателя** |
| **Общая площадь жилого фонда:** | тыс. м2 | 36,0 |
| **Водоснабжение** |
| **Скважины**  | **шт** | 7 |
| средняя производительность | м3/сут. | 192 |
| **Водопроводы**  | **единиц** | 7 |
| Протяженность сетей  | км | 17900 |
| **Водоотведение** |
| **Очистные сооружения**  | **единиц** | **-** |
| Станции перекачки стоковКоличество канализационных колодцев  | шт.шт. | -- |
| Протяженность канализационных сетей | км | - |
| **Газификация** |
| Количество населенных пунктовгазифицированных природным газом | шт. | - |
| Количестводомовладений, газифицированных природным газом  | шт. | - |

**3. Характеристика существующей системы коммунальной инфраструктуры, перспективы развития**

ЖКХ является одной из важных сфер экономики Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области. Жилищно-коммунальные услуги имеют для населения особое значение и являются жизненно необходимыми. От их качества зависит не только комфортность, но и безопасность проживания граждан в своём жилище. Поэтому устойчивое функционирование ЖКХ - это одна из основ социальной безопасности и стабильности в обществе.

На территории Барсуковского сельского поселения предоставлением услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства занимается организация МУП «Источник».

## 3.1. Водоснабжение

В Барсуковском сельском поселении единого водозабора не организовано. В каждом населенном пункте свои источники водоснабжения.

Схема водоснабжения: артезианская скважина – водонапорная башня – водопроводная сеть.

Водопроводные сети находятся на обслуживании в МУП «Источник».

Основные данные по существующим водозаборным узлам, их месторасположение и характеристика представлены в таблице 1.

Таблица 1.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование объекта и его местоположение** | **Год ввода в эксплуатацию** | **Марка насоса** | **Производительность, куб.м/сут** |
| Скважина д. Долгие Нивы | 1973 | ЭЦВ 6-10-80 | 50 |
| Скважина д. Сычевка | 1979 | ЭЦВ 25-110 | 60 |
| Скважина д. Колосовка | 1979 | ЭЦВ 6-6,5-90 | 40 |
| Скважина д. Барсуки | 1957 | ЭЦВ 6-10-80 | 50 |
| Скважина д. Уймовка | 1982 | ЭЦВ 6-10-80 | 50 |
| Скважина д. Родьковка | 1985 | ЭЦВ 6-10-80 | 50 |
| Скважина п. Турковского торфопредприятия | 1982 | ЭЦВ 6-10-110 | 60 |

**3.1.1. Существующие сооружения очистки и подготовки воды.**

Сооружения очистки и подготовки воды на территории Барсуковского сельского поселения отсутствуют.

Следовательно, дефицит мощностей водоочистных и водоподготовительных установок отсутствует.

Обеззараживание осуществляется на всех водоисточниках. По причине того, что качество исходной воды по основным параметрам соответствует требованиям СанПиН 2.1.4.1074-01, обеззараживание хлором используется периодически и в небольших объемах. В качестве агента используется порошкообразный гидрохлорид кальция. Гидрохлорид кальция подмешивают в резервуарах чистой воды (далее РВЧ).

Исходя из выше сказанного, резерв мощности систем водоснабжения определяется максимальными производительностями насосного оборудования или дебитом скважин.

**3.1.2 Состояние и функционирование существующих насосных централизованных станций.**

Насосное оборудование в системах водоснабжения Барсуковского сельского поселения выполняют следующие задачи:

 - забор воды из скважин и поднятие ее до уровня РВЧ;

 - забор воды из РВЧ и поднятие до уровня водонапорной башни или прямой подачи в водопроводную сеть.

**3.1.3 Состояние и функционирование водопроводных сетей и систем водоснабжения.**

Общая протяженность водопроводных сетей – 17900,0 м. Собственником объектов системы водоснабжения является администрация Барсуковского сельского поселения, ИП «Кузьменков П.В.»

Характеристика существующих водопроводных сетей приведена в таблице 3.

Таблица 3

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование****населенного****пункта** | **Место расположения****водопровода** | **Протяженность****(км),****диаметр****труб****(мм)** | **Материал труб** | **Тип****прокладки** | **Средняя****глубина****заложения до оси****трубопроводов** | **Процент износа** |
| Скважина Д.Долгие Нивы | Д.Долгие Нивы | 4800,0 мd = от 50 до 250 мм | ПЭ, чугунные | траншея | до 2,5 м | 100 % |
| Скважина д.Сычевка | Д.Сычевка | 3000,0 мd = от 50 до 250 мм | ПЭчугунные | траншея | до 2,5 м | 99 % |
| Скважина д.Колосовка | Д.Колосовка | 2400,0 мd = от 50 до 250 мм | ПЭчугунные | траншея | до 2,5 м | 90% |
| Скважина д.Барсуки | Д.Барсуки | 3000,0 мd = от 50 до 250 мм | ПЭчугунные | траншея | до 2,5 м | 80% |
| Скважина д.Уймовка | Д.Уймовка | 1200,0 мd = от 50 до 250 мм | ПЭчугунные | траншея | до 2,5 м | 90% |
| Скважина д.Родьковка | Д.Родьковка | 2000,0 мd = от 50 до 250 мм | ПЭчугунные | траншея | до 2,5 м | 90% |
| Скважина п,турковского торфопредприятия | П.Турковского торфопредприятия | 1500,0 мd = от 50 до 250 мм | ПЭчугунные | траншея | до 2,5 м | 90% |

Давление в водопроводной сети составляет 2,5 атмосферы.

### 3.1.3 Программа развития водоснабжения

1. Основные направления модернизации системы водоснабжения

Реконструкция действующих и строительство новых объектов, сетей и сооружений водопровода позволит решить следующие задачи:

- снижение неучтенного расхода и потерь воды;

- снижение износа сетей и сооружений водоснабжения;

- обеспечение надежности (бесперебойности) системы водоснабжения;

- обеспечение возможности обеспечения потребителей воды в районах социально-жилой застройки сельского поселения;

- ликвидация дефицита воды в отдельных населенных пунктах;

- повышение степени очистки и качества воды.

2. Перечень мероприятий до 2027 года. Оценка финансовых потребностей для реализации мероприятий.

2018гг. – установка частотных преобразователей на водозаборах;

2019-2023 гг. - реконструкция и капитальный ремонт существующих водопроводных сетей.

**3.1.4. .Определение эффекта от реализации мероприятий**

Основными показателями эффективности выполнения Программы будут являться:

1) снижение степени износа сетей и сооружений водоснабжения до 15%;

2) повышение надежности оказываемых услуг за счет снижения аварийности на объектах водоснабжения на 14%;

3) снижение неучтенного расхода и потерь воды до уровня 14%;

4) экономия финансовых и энергетических ресурсов;

5) повышение качества предоставляемых услуг, экологической безопасности и степени очистки воды;

## 3.2. Водоотведение и очистка сточных вод

В Барсуковском сельском поселении отсутствуют очистные сооружения.

Канализование жилого фонда поселения не организовано. Дома частного сектора оборудованы надворными уборными с утилизацией нечистот в компостные ямы и с вывозом нечистот на поля под запашку.

## 3.3. Газификация

В настоящее время в сельском поселении газификация отсутствует. Жители населенных пунктов пока еще используют газобаллонные установки с подключенными газовыми плитами для приготовления пищи, для отопления используются дровяные печи.

Газификация сельских населенных пунктов занимает одно из важнейших мест в решении социальных вопросов сельского поселения. В деревне Сычевка запланирован ввод газопровода низкого давления на декабрь месяц 2017 года.

## 3.4. Твердые бытовые отходы

Утилизация бытовых отходов в населенных пунктах поселения не организованна, во всех населенных пунктах поселения отмечаются стихийные несанкционированные свалки.

**3.5. Электроснабжение**

Существующая система электроснабжения удовлетворяет потребности жилого фонда и производства сельского поселения в обеспечении электроэнергией. В настоящее время актуальной является проблема повышения надёжности подачи электроэнергии: необходима реконструкция ряда линий электропередач и подстанций, строительство и прокладка новых электролиний для территорий перспективной жилой застройки, объектов производства перспективным объектов туристко-рекреационного комплекса.

### 3.5.1. Программа развития электроснабжения

1. Основные направления модернизации системы электроснабжения

Основными направлениями реализации мероприятий по совершенствованию системы электроснабжения являются:

- повышение надежности системы электроснабжения;

- снижение уровня потерь электроэнергии;

- улучшение экологической ситуации;

- повышение эффективности работы объектов жизнеобеспечения и социально-бытовой сферы;

2. Определение эффекта от реализации мероприятий

Основными показателями эффективности реализации программы в части электроснабжения будут являться:

1. Снижение степени износа сетей и сооружений системы электроснабжения;

2. Повышение надежности оказываемых услуг за счет снижения аварийности на объектах электроснабжения;

3. Снижение потерь электроэнергии;

4. Снижение расхода теплоносителя из системы теплоснабжения на нужды горячего водоснабжения;

5. Экономия финансовых и энергетических ресурсов;

6. Повышение качества предоставляемых услуг и экологической безопасности;

7. Улучшение освещения населенных пунктов и проезжей части автомобильных дорог.

## 3.6. Охрана окружающей среды

Основными факторами, определяющими деятельность в области охраны окружающей среды, являются:

* снижение выбросов загрязняющих веществ в атмосферу;

- снижение сбросов загрязняющих веществ в поверхностные водоемы ;

* снижение площадей земель под несанкционированными свалками;
* запрещение несанкционированных рубок лесных насаждений.

 **План развития поселения, план прогнозируемой застройки и прогнозируемый спрос на коммунальный спрос**

**на период 2018 -2027 г.**

На территории Барсуковского сельского поселения муниципальный жилой фонд 5,2 тыс.кв.м, жилой фонд находящийся в частной собственности населения составляет 30,8 тыс. кв.м

Большая часть населения проживает в одноэтажных зданиях индивидуальной жилищной застройки. На территории администрации находится шесть многовкартирных домов. Техническое состояние жилых домов, находящихся в личной собственности граждан и муниципальное оценивается как удовлетворительное, число домовладений – 376.

**5. Реализация программы**

Финансовые потребности, необходимые для реализации предусмотренных программных мероприятий, определены по укрупненным показателям по состоянию на 2015 год без учета возможного роста цен в период реализации Программы. Объем финансирования подлежит уточнению на этапе разработки и реализации инвестиционных программ предприятиями коммунального комплекса. Для решения задач программы предполагается использовать средства местного бюджета, собственные средства предприятий коммунального комплекса, внебюджетные источники.

Пересмотр тарифов на ЖКУ производится в соответствии с действующим законодательством.

 В рамках реализации данной программы в соответствии со стратегическими приоритетами развития Барсуковского сельского поселения, основными направлениями сохранения и развития коммунальной инфраструктуры будет осуществляться мониторинг проведенных мероприятий и на основе этого осуществляется корректировка мероприятий Программы.

Исполнителями программы являются администрация Барсуковского сельского поселения, МУП «Источник»

Контроль за реализацией программы осуществляет глава Барсуковского сельского поселенияМонастырщинского района Смоленской области.

Изменения в программе и сроки ее реализации, а также объемы финансирования из местного бюджета могут быть пересмотрены Администрацией поселения по ее инициативе или по предложению организаций коммунального комплекса в части изменения сроков реализации и мероприятий программы.

**Распределение финансовой потребности по источникам и видам коммунальных услуг**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вид коммунальных услуг** | **Всего финансовые потребности по ОКК, тыс. руб.** | **Привлеченные средства, тыс руб.** |
| Водоснабжение | 24889 | - |
| Водоотведение | 3700 | - |
| Всего по Барсуковскому сельскому поселению | 28589 | - |

**6. Ожидаемые результаты**

Основными результатами реализации мероприятий в сфере ЖКХ являются:

- модернизация и обновление коммунальной инфраструктуры поселения;

- снижение эксплуатационных затрат предприятий ЖКХ;

- улучшение качественных показателей питьевой воды;

- устранение причин возникновения аварийных ситуаций, угрожающих жизнедеятельности человека;

Наиболее важными конечными результатами реализации Программы являются:

- снижение уровня износа объектов коммунальной инфраструктуры;

- снижение количества потерь воды;

- снижение количества потерь тепловой энергии;

- снижение количества потерь электрической энергии;

- повышение качества предоставляемых услуг жилищно-коммунального комплекса;

- обеспечение надлежащего сбора и утилизации твердых и жидких бытовых отходов;

- улучшение санитарного состояния территорий сельского поселения;

- улучшение экологического состояния окружающей среды.

**7. Анализ фактических и плановых расходов на финансирование инвестиционных проектов с разбивкой по каждому источнику финансирования с учетом реализации мероприятий, предусмотренных программой.**

Анализ фактических расходов по инвестиционным проектам не производился в связи с тем, что все предлагаемые мероприятия будут реализовываться в период с 2018 по 2027 гг.

Плановые расходы на финансирование мероприятий с разбивкой по каждому источнику финансирования приведены в приложении №1.

###

### 8. Перспективные показатели спроса на ресурсы системы водоснабжения и водоотведения.

 С учетом прогнозируемой отрицательной динамики численности населения, составлен прогноз фактической реализации услуг водоснабжения в Барсуковском сельском поселении в перспективе до 2027 года.

Таблица 7.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Год** | **2017** | **2018** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** | **2025** | **2026** |
| Водопотребление, м3 | 12858 | 12833 | 12711 | 12586 | 12471 | 12446 | 12334 | 12119 | 11912 | 11718 |

Анализ динамики услуг водоснабжения показал, что к 2027 году общий объем потребления воды уменьшиться, так как в перспективе ожидается уменьшение числа потребителей. Так, к 2027 году убыль потребления, по прогнозным показателям, составит 8,9 %.

### 8.1.1 Перспективные показатели спроса на ресурсы системы электроснабжения.

В связи с отрицательной динамикой численности населения повышение потребления электроэнергии до 2027 года не планируется.

## 8.1. 2 Обоснование целевых показателей комплексного развития коммунальной инфраструктуры.

###  Водоснабжение и водоотведение.

Анализ существующего текущего состояния коммунальной инфраструктуры позволяет разработать целевые показатели развития системы водоснабжения Барсуковского сельского поселения в перспективе до 2027 года. В качестве целевых показателей развития системы водоснабжения рассмотрены следующие критерии:

К количественным показателям развития системы водоснабжения относятся:

1) Критерии доступности услуг водоснабжения для населения.

Критерии физической доступности для населения товаров и услуг организаций коммунального комплекса определяет обеспечение предоставления требуемого объема товаров и услуг организаций коммунального комплекса и возможность обслуживания новых потребителей в соответствии с производственными программами организаций коммунального комплекса, утвержденными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2) Критерии эффективности производства, передачи и потребления ресурса

Таблица 10.

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование** | **Барсуковское сельское поселение** |
| Протяженность сетей  | 17900,0 м. |
| Глубина заложение трубопровода  | до 2,5 м. |
| Степень износа  | 89,8 % |
| Материал труб  | ПЭ, чугунные |
| Диаметр труб | от 50 до250 мм |
| Артезианские скважины | 7 шт |
| Водозаборы (поверхностные) | 7 шт. |
| Общая восстановительная стоимость объектов и сетей.  | 2600 тыс. руб. |

4) Критерии надежности поставки и качества поставляемого ресурса.

Характеристикой водопроводных сетей Барсуковского сельского поселения служит показатель степени износа и составляет 89,8%.

Для достижения целевых показателей существует необходимость проведения ремонтных работ на существующих сетях и объектах системы водоснабжения, находящихся в изношенном состоянии.

## 8.1.3 Характеристика состояния и проблем систем коммунальной инфраструктуры.

###  Водоснабжение.

Водоснабжение в Барсуковском сельском поселении Монастырщинского района смоленской области осуществляется по смешанной схеме. Часть потребителей (62 %) обеспечена централизованным водоснабжением, оставшаяся часть потребителей используют индивидуальные источники воды (скважины, колодцы). Оператором по водоснабжению является МУП «Источник».

 Проблемы в области водоснабжения:

1. Изношенность водопровода.

### 8.3.2 Водоотведение

В настоящее время в Барсуковскм сельском поселении централизованная система канализации отсутствует.

Население пользуется надворными туалетами с выгребными ямами, с последующим выбросом стоков на рельеф.

 Проблемы в области водоотведения:

1. Отсутствие централизованной системы в Барсуковском сельском поселении;

2. Отсутствие канализационных очистных сооружений.

### 8.3.3 Сбор и транспортировка твердых бытовых отходов

Утилизация бытовых отходов в населенных пунктах поселения не организована, во всех населенных пунктах поселения отмечаются стихийные несанкционированные свалки.

Проблемы в области сбора и транспортировки отходов:

 1. Наличие несанкционированных свалок на территории поселения.

### 8.3.4 Электроснабжение.

На сегодняшний день систему мощности электростанций поселения можно считать достаточной для обеспечения электроэнергией жилищного и хозяйственного сектора.

Проблемы в области электроснабжения:

1. Высокий износ сетей и оборудования.

## 8.4 Оценка реализации мероприятий в области энерго- и ресурсосбережения, мероприятий по сбору и учету информации об использовании энергетических ресурсов в целях выявления возможностей энергосбережения и повышения энергетической эффективности.

Выполнение мероприятий, предусмотренных Программой, ведет к повышению эффективности работы системы.

Основными задачами Программы являются:

* совершенствование системы учёта потребляемых энергетических ресурсов муниципальными учреждениями;
* внедрение энергоэффективных устройств в муниципальных зданиях.

## 8.5 Обоснование целевых показателей развития соответствующей системы коммунальной инфраструктуры.

 Результаты реализации Программы определяются с достижением уровня запланированных технических и финансово-экономических целевых показателей.

Перечень целевых показателей с детализацией по системам коммунальной инфраструктуры принят согласно Методическим рекомендациям по разработке программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры муниципальных образований, утв. Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 06.05.2011 г. № 204.

К ним относятся:

* показатели спроса на коммунальные ресурсы и перспективные нагрузки;
* величины новых нагрузок;
* показатели качества поставляемого ресурса;
* показатели степени охвата потребителей приборами учета;
* показатели надежности поставки ресурсов;
* показатели эффективности производства и транспортировки ресурсов;
* показатели эффективности потребления коммунальных ресурсов.

При формировании требований к конечному состоянию коммунальной инфраструктуры Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области применяются показатели и индикаторы в соответствии с Методикой проведения мониторинга выполнения производственных и инвестиционных программ организаций коммунального комплекса, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 14.04.2008 №48.

Целевые показатели устанавливаются по каждому виду коммунальных услуг и периодически корректируются.

Удельные расходы по потреблению коммунальных услуг отражают достаточный для поддержания жизнедеятельности объем потребления населением материального носителя коммунальных услуг.

Охват потребителей услугами используется для оценки качества работы систем жизнеобеспечения.

Уровень использования производственных мощностей, обеспеченность приборами учета, характеризуют сбалансированность систем.

 Качество оказываемых услуг организациями коммунального комплекса характеризует соответствие качества оказываемых услуг установленным требованиями, эпидемиологическим нормам и правилам.

Надежность обслуживания систем жизнеобеспечения характеризует способность коммунальных объектов обеспечивать жизнедеятельность Барсуковского сельского поселения без существенного снижения качества среды обитания при любых воздействиях извне, то есть оценкой возможности функционирования коммунальных систем практически без аварий, повреждений, других нарушений в работе.

Ресурсная эффективность определяет рациональность использования ресурсов, характеризуется следующими показателями: удельный расход электроэнергии, удельный расход топлива.

Результатами реализации мероприятий по развитию систем водоснабжения муниципального образования являются:

* обеспечение бесперебойной подачи качественной воды от источника до потребителя;
* улучшение качества коммунального обслуживания населения по системе водоснабжения;
* обеспечение энергосбережения;
* снижение к 2026 году уровня потерь и неучтенных расходов воды;
* обеспечение возможности подключения строящихся объектов к системе водоснабжения при гарантированном объеме заявленной мощности.

Результатами реализации мероприятий по развитию систем водоотведения являются:

* улучшение качества жилищно-коммунального обслуживания населения по системе водоотведения;
* обеспечение энергосбережения.

Результатами реализации мероприятий по развитию систем электроснабжения являются:

* повышение надежности и обеспечение бесперебойной работы объектов электроснабжения;

Количественные значения целевых показателей определены с учетом выполнения всех мероприятий Программы в запланированные сроки.

## 8.6 Перечень инвестиционных проектов в отношении систем коммунальной инфраструктуры

В области водоснабжения и водоотведения.

Программа инвестиционных мероприятий по водоснабжению и водоотведению Барсуковского сельского поселения на общую сумму 4039 тыс. руб.

Реализация представленных проектов и мероприятий в сфере водоснабжения и водоотведения позволит:

* существенно снизить изношенность сетей;
* повысить надежность и бесперебойность поставляемого ресурса;
* кардинально снизить сверхнормативные потери в сетях.

В рамках развития инфраструктуры водоснабжения необходимы следующие мероприятия:

2018 г. – Установка частотных преобразователей на водозаборах – 1 289 тыс. руб.

2019-2023 гг. - Реконструкция и капитальный ремонт существующих водопроводных сетей – 2600 тыс. руб.

В области электроснабжения.

В рамках развития инфраструктуры электроснабжения необходимы следующие мероприятия:

2018 г. - Модернизация и дальнейшее расширение сети уличного освещения – 150 тыс.руб.

## 8.7. Предложения по организации реализации инвестиционных проектов

Существуют различные варианты организации проектов (групп проектов), вошедших в общую программу проектов.

Прежде всего, рекомендуется рассматривать следующие варианты организации проектов:

* проекты, реализуемые действующими на территории МО организациями;
* проекты, выставляемые на конкурс для привлечения сторонних инвесторов (в том числе по договору концессии);
* проекты, для реализации которых создаются организации с участием МО;
* проекты, для реализации которых создаются организации с участием действующих ресурсоснабжающих организаций.

Рекомендуется производить выполнение программы по годам с 2018 по 2027, по мере возможности и изыскания финансовых средств.

##

## 8.8. Обоснование использования в качестве источников финансирования инвестиционных проектов тарифов, платы за подключение (технологическое присоединение) объектов капитального строительства к системам коммунальной инфраструктуры

Строительство и реконструкция объектов инфраструктуры осуществляются организациями коммунального комплекса, сетевыми компаниями с их последующей эксплуатацией. Окупаемость затрат на строительство и реконструкцию достигается путем формирования и защиты инвестиционных программ развития сетей (за счет инвестиционной надбавки в тарифе). Инвестиционные программы будут корректироваться в соответствии с программами комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области. Основным требованием при утверждении инвестиционных программ организаций коммунального комплекса будет являться использование в мероприятиях инновационной продукции, обеспечивающей энергосбережение и повышение энергетической эффективности.

Включение инвестиционной надбавки в тарифы для реализации проектов инвестиционных программ возможно при условии соответствия тарифов доступному уровню. Данная оценка приведена в разделе 8.9.

##

## 8.9 Результаты оценки совокупного платежа граждан за коммунальные услуги критериям доступности

В таблице 13 приведен анализ тарифов на коммунальные услуги в Барсуковском сельском поселении с учетом прогнозируемых Министерством экономического развития Российской Федерации индексов-дефляторов цен.

**Действующие и прогнозируемые тарифы на коммунальные услуги в Барсуковском сельском поселении**

Таблица 13.

|  |  |
| --- | --- |
| Вид коммунальной услуги | Тарифы на коммунальные услуги |
| 01.01.2017 г. | 01.07.2017 г. | 01.01.2018 г. | 01.07.2018 г. | 01.01.2019 г. | 01.07.2019 г. | 01.01.2020 г. | 01.07.2020 г. |
| Водоснабжение, руб/м3 | 39,76 | 40,66 | 40,66 | 41,60 | 41,60 | 42,56 | 42,56 | 43,54 |
| Газоснабжение, руб/кВт | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Электроснабжение, руб/Гкал | 2,45 | 2,53 | 2,53 | 2,61 | 2,61 | 2,69 | 2,69 | 2,78 |
| Утилизация ТБО, руб/м3 | - | - | - | - | - | - | - | - |

 В соответствии с Федеральным законом от 30.12.2004 № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса» при установлении тарифов (цен) на товары и услуги коммунального комплекса следует учитывать доступность для потребителей данных товаров и услуг. Плата за коммунальные услуги включает в себя плату за, водоснабжение, электроснабжение, утилизация ТБО.

Приложение 1

 к муниципальной программе

комплексного развития систем

 коммунальной инфраструктуры

Барсуковского сельского поселения

на период 2018-2027 годы

**Сводный перечень программных мероприятий**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Технические мероприятия** | **Итого капитальных вложений, тыс. руб.** | **Капитальные вложения, тыс. руб.** |
| **2018** | **2019-2023** | **2024-2027** |
| 1 | Установка частотных преобразователей на водозаборах | 1289 | 1289 |  |  |
| 2 | Реконструкция и капитальный ремонт существующих водопроводных сетей. | 2600 |  | 2600 |  |
| 3 | Модернизация и дальнейшее расширение сети уличного освещения | 150 | 150 |  |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БАРСУКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

# **МОНАСТЫРЩИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 21 июня 2018 г. № 26

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими» от 04.03.2013г. № 19, в редакции постановления от 30.03.2016г. № 26

Рассмотрев протест прокуратуры Монастырщинского района Смоленской области от 20.06.2018 г. №19-342в-18 на Административный регламент « Признание граждан малоимущими» (утв. постановлением Администрации Барсуковского сельского поселения от 04.03.2013 г. № 19), руководствуясь п. 2 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области,

Администрация Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими» утвержденного постановлением Администрации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области от 04.03.2013г № 19, ( в редакции постановления от 30.03.2016г. № 26) следующие изменения:

- 2.6¹.1. подраздела 2.6¹ дополнить пунктом 5 следующего содержания:

«5) справки обо всех начисленных пособиях (алиментах, пенсиях)».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания, подлежит размещению на официальном сайте Администрации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области, в сети Интернет и опубликованию в газете «Наш Вестник».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района

Смоленской области **Т.В. Попкова**

 Утвержден

 постановлением Администрации

 Барсуковского сельского поселения

 Монастырщинского района

 Смоленской области

 от «04 » марта 2013г.№ 19

 (в редакции постановления

 №26 от 30.03.2016г)

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Признание граждан малоимущими»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области (далее – Администрация) при оказании муниципальной услуги.

**1.2.** **Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Администрации:

Место нахождения: д. Барсуки, Монастырщинский район, Смоленская область, 216145 .

Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник: с 9-00 до 18-00,

Вторник: с 9-00 до 18-00,

Среда: с 9-00 до 18-00,

Четверг: с 9-00 до 18-00,

Пятница: с 9-00 до 18-00,

Перерыв: с 13-00 до 14-00,

Справочные телефоны, факс: тел.-8 (48148) 2-53-21.

 Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: http://barsukovskoe –sp.admin-smolensk./ адрес электронной почты: Barsuki@ mail.ru

Место нахождения Монастырщинского филиала Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (далее -МФЦ): 216130, Смоленская область, п. Монастырщина, ул. Советская, д.30, тел. (848148) 4-02-75

Электронный адрес: mfc\_monastyrshina@admin-smolensk.ru

График работы: понедельник – пятница – с 9-00 до 18-00

Выходные дни: - суббота, воскресенье.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области : http://67.gosuslugi.ru/pgu/

( Пункт 1.3.1. дополнен абзацем следующего содердания в редакции Постановления Администрации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области от 30.03.2016 г. № 26)

1.3.2. Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается:

1) в табличном виде на информационных стендах Администрации;

2) на Интернет-сайте Администрации:

http://barsukovskoe –sp.admin-smolensk./ в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

3) в средствах массовой информации: в газете «Наша жизнь»;

4) на региональном портале государственных услуг.

 *(Пункт 1.3.2. дополнен подпунктом 4) согласно постановления Администрации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области от 30.03.2016 г. № 26)*

1.3.3. Размещаемая информация содержит также:

1) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и .

условия предоставления муниципальной услуги;

2) текст административного регламента с приложениями;

3) блок-схему (согласно Приложению №2 к административному регламенту);

4) перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

5) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

. *(Подпункт 6 пункта 1.3.3. в редакции Постановления Администрации Барсуковскго сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области от 30.03.2016 г. № 26)*

1.3.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

* + 1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал, Региональный портал.
		2. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию.
		3. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону8 (48148) 2-53-21;

- по электронной почте Barsuki @ mail.ru

-по телефонам МФЦ

Все консультации являются бесплатными.

* + 1. Требования к форме и характеру взаимодействия служащих Администрации с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются служащими Администрации на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону служащий Администрациипредставляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации служащий Администрации, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- служащие Администрации при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - «Признание граждан малоимущими»

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет

 Администрация Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

2.2.1.1. МФЦ по месту жительства заявителя.

*(Подраздел 2.2. раздела 2 дополнен подпунктом 2.2.1ˡ. в редакции постановления Администрации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области от 30.03.2016 г. № 26)*

2.2.2. При предоставлении услуги Администрацияв целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе по поручению заявителя, взаимодействует со следующими органами и организациями:

 Управление Федеральной службы кадастра и картографии, Российский государственный центр инвентаризации и учета объектов недвижимости; Федеральное бюро технической инвентаризации;

по вопросам (для) получения:

- справка о существующих и прекращенных правах на недвижимое имущество заявителя и всех членов семьи заявителя;

- справка о наличии или отсутствии в собственности жилого помещения.

2.2.3. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями:

Пенсионный Фонд Российской Федерации,

Сектор социальной защиты,

Федеральная налоговая служба

по вопросам (для) получения:

- справки обо всех начисляемых пособиях (алиментах, пенсиях);

- справка о том, что заявитель не занимается предпринимательской деятельностью.

2.2.4. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращение в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации.

2.2.5. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Монастырщинский район Смоленской области от 31 августа 2011 года № 296 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является:

- решение о признании граждан малоимущими.

- мотивированный отказ в признании граждан малоимущими.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

-постановление Администрации о признании граждан малоимущими;

- письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, бумажно-электронном (посредствам факса, электронной почты), электронном)*.*

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию лично. При обращении в Администрацию заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.5. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью Главы Администрации (далее – Глава).

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью Главы, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в запросе (обращении, заявлении).

2.3.7. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде документ, заверенный электронной подписью Главы, направляется на адрес электронной почты, указанный в запросе (заявлении, обращении) и (или) передается на Единый портал, Региональный портал.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, – 23 рабочих дня с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации.

 2.4.2. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

 2.4.3. При направлении заявления и всех необходимых документом, предоставляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации), либо по дате регистрации в ведомственной информационной системе (при наличии таковой), о чем заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал, Региональный портал.

2.4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет –1 рабочий день.

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Областным законом от 02.03.2006 № 5-З «О порядке определения в Смоленской области размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи и подлежащего, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущим и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и о порядке признания в Смоленской области граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального фонда.

 - Уставом Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

- иным федеральным и региональным законодательством, регулирующим отношения в данной сфере.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, входят:

1) заявление;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (если заявление и документы подаются представителем заявителя);

3) копия правоустанавливающего документа на занимаемое жилое помещение с предъявлением оригинала (договор социального найма, договор купли-продажи (мены), свидетельство государственной регистрации права на недвижимое имущество).

4) копия документа удостоверяющего личность на всех членов семьи (паспорт, свидетельство о рождении).

5) документы, подтверждающие родство (свидетельство о браке/разводе, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т. п.).

6) справка с места жительства.

7) справки организации, уполномоченной на ведение государственного технического учета и технической документации, о наличии или об отсутствии в собственности жилого помещения у заявителя и членов его семьи, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения.

8) справки органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о существующих и прекращенных правах на недвижимое имущество на заявителя и всех членов семьи заявителя.

9) справки с места работы совершеннолетних членов семьи.

10) справки обо всех начисленных пособиях (алиментах, пенсиях).

11) справка из налоговой инспекции о том, что гражданин не занимается предпринимательской деятельностью (на всех совершеннолетних членов семьи).

12) согласие на обработку персональных данных.

В случае предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информация об ином лице не являющимся заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а так же полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

Заявление а так же иные документы указанных в настоящем пункте могут быть предоставлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется правительством РФ и направлены в Администрацию с использованием информационно телекоммуникационных сетей общего пользования в том числе сети интернет. *(Пункт 2.6.1. подраздела 2.6. дополнен подпунктом 12 следующего содержания в редакции постановления Администрации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области от 30.03.2016 г. № 26*

2.6.2. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости служащий Администрации, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

**2.61. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.**

2.61.1. В исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

1) Справки организации, уполномоченной на ведение государственного технического учета и технической документации, о наличии или об отсутствии в собственности жилого помещения у заявителя и членов его семьи, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения.

2) Справки органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о существующих и прекращенных правах на недвижимое имущество на заявителя и всех членов семьи заявителя.

3) Справки из налоговой инспекции о том, что гражданин не занимается предпринимательской деятельностью (на всех совершеннолетних членов семьи).

4) Справка с места жительства

 *(Пункт 2.6ˡ.1. подраздела 2.6ˡ. дополнен подпунктом 5) согласно постановления Администрации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области от 21.06.2018 г. № 26)*

2.61.2. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 2.61.1 настоящего Административного регламента, полученные путем личного обращения или через своего представителя в органы или организации.

2.61.3. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.61.1 настоящего Административного регламента.

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

2.7.1. . Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.7.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента

2.7.3. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

2.7.4. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях:

2.8.1. Выявление недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

2.8.2. Представлены документы, на основании которых заявитель и члены его семьи не являются малоимущими.

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

2.9.1. Справки о наличии или об отсутствии в собственности жилого помещения у заявителя и членов его семьи, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения – получение: Российский государственный центр инвентаризации и учета объектов недвижимости – Федеральное бюро технической инвентаризации;

2.9.2. Справки органа о существующих и прекращенных правах на недвижимое имущество на заявителя и всех членов семьи заявителя – получение: Управление Федеральной службы кадастра и картографии;

2.9.3. Справки обо всех начисленных пособиях (алиментах, пенсиях) – получение: Пенсионный фонд Российской Федерации, Сектор социальной защиты;

2.9.4. Справки о том, что гражданин не занимается предпринимательской деятельностью (на всех совершеннолетних членов семьи) – получение: Федеральная налоговая служба.

**2.10. 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Заявителям должна быть предоставлена возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону, факсу или посредством электронной почты, либо через Единый портал, Региональный портал.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (если имеется), адрес места жительства и (или) либо наименование организации и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время приема и номер окна (кабинета) для приема, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение предварительной записи. При обращении через Единый портал, Региональный портал заявителю направляется информация о предварительной записи в его «личный кабинет».

2.11.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

2.12.1.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.2.Срок регистрации запроса заявителя организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.**

2.13.1.Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.13.2.При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. Центральный вход в здание, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы Администрации.

2.13.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования (туалет).

2.13.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

 -информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

-стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также официальном сайте в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

-номера телефонов, факсов, адрес официального сайта, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- график (режим) работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляется прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

2.13.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13.7. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами обеспечивающие беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

«Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

 - возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями»

2**.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

**2.15. Особенности предоставления муниципальных услуг**

 **в электронной форме.**

2.15.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.15.2. Запросы и обращения, поступившие в Администрацию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) – для граждан или наименование юридического лица (организации) – для юридических лиц и иных организаций, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения.**

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

1) прием и регистрация документов;

1.1) формирование и направление межведомственного запроса;

2) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения).

**3.3. Прием и регистрация документов**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию либо поступление запроса в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

3.3.2. Служащий Администрации, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям*,* установленным пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента;

3) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение служащим Администрации, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, пакета документов.

3.3.4. Продолжительной административной процедуры не более 3 дней.

3.3.5. Обязанности служащего Администрации, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

**3.31. Формирование и направление межведомственного запроса**

3.31.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.31.2. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.61.1 настоящего Административного регламента, специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.31.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.61.1 настоящего Административного регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.31.4. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяется технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, согласованной Администрацией с соответствующими органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3.31.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом не может превышать 3 рабочих дня.

3.31.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.31.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает служащему Администрации, ответственному за рассмотрение документов, в день поступления таких документов (сведений).

3.31.8. Обязанности служащего Администрации, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.31.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

**3.4. Рассмотрение обращения заявителя**

3.4.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение служащим Администрации, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, пакета документов.

3.4.2. При получении запроса заявителя, служащий Администрации, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

3) устанавливает наличие полномочий Администрации по рассмотрению обращения заявителя.

3.4.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации и отсутствуют определенные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, служащий Администрации, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит проект постановления Администрации о признании граждан малоимущими.

3.4.4. Результатом административной процедуры является подписание Главой постановления Администрации о признании граждан малоимущими или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Продолжительность административной процедуры не более 20дней.

3.4.6. Обязанности служащего Администрации, ответственного за рассмотрение документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

**3.5. Выдача результата**

**предоставления муниципальной услуги (решения) заявителю**

3.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание Главой постановления Администрации о признании граждан малоимущими или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.5.2. Постановление Администрации о признании граждан малоимущими или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрирует служащий Администрации, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.5.3. Постановление Администрации о признании граждан малоимущими или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером служащий Администрации, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия постановления Администрации о признании граждан малоимущими или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги вместе с документами, представленными заявителем, остается на хранении в Администрации.

3.5.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю постановления Администрации о признании граждан малоимущими или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Продолжительность административной процедуры не более 1 дня.

 3.3.6. Обязанности служащего Администрации, ответственного за выдачу документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

**4. Формы контроля, за исполнением настоящего**

**Административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля, за соблюдением**

 **и исполнением служащими Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных**

**правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием решений**

**ответственными лицами.**

4.1.1. Глава Администрации осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой Администрации проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

**4.2. 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**

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги служащими Администрации.

4.2.3. Плановый контроль, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой Администрации.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

**4.3. Ответственность служащих Администрации**

**за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими**

**в ходе предоставления муниципальной услуги.**

4.3.1. Служащие Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также служащих Администрации**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги служащими Администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также служащих Администрации размещается:

1) на информационных стендах Администрации;

2) на Интернет-сайте Администрации:

http: //barsukovskoe –sp.admin-smolensk./

 в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

3) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, служащего Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Барсуковского сельского поселения.

5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте либо принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, служащего Администрации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, служащих Администрации, предоставляющей муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, служащего Администрации, предоставляющей муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению служащим Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, служащего Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы служащий Администрации, ответственный за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие служащих Администрации в судебном порядке.

5.13. Жалоба может быть подана заявителем через СОГБУ МФЦ.

При поступлении жалобы СОГБУ МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроке которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

**Приложение № 1**

к Административному регламенту

 по предоставлению муниципальной

 услуги «Признание граждан

 малоимущими»

Главе муниципального образования

 Барсуковского сельского поселения

 Монастырщинского района

 Смоленской области

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

 (фамилия, имя, отчество)

 от гражданина (ки)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

 проживающего (ей) по адресу:

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (серия, номер, кем и когда выдан)

 **Заявление**

 Прошу признать мою семью малоимущей.

 Состав семьи \_\_\_\_\_ человек:

1. Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

2. Супруг(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения и степень родства)

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения и степень родства)

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения и степень родства)

 Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения и степень родства)

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения и степень родства)

 К заявлению прилагаю следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Подписи дееспособных членов семьи:

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

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

 (подпись заявителя)

 **Приложение № 2**

 к Административному регламенту

 по предоставлению муниципальной

 услуги «Признание граждан малоимущими»

**БЛОК-СХЕМА**

**Последовательности предоставления муниципальной услуги**

**«Признание граждан малоимущими»**

Подача заявления с предоставлением необходимых документов

Выполнение необходимых запросов, не предоставленных документов, согласно

технологической карте межведомственного взаимодействия

Рассмотрение обращения заявителя и представленного пакета документов

Оформление постановления о признании граждан малоимущими или мотивированного отказа о признании граждан малоимущими

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

 Выдача постановления о признании граждан малоимущими

 **Приложение № 3**

 к Административному регламенту

 по предоставлению муниципальной

 услуги «Признание граждан малоимущими»

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

*(ФИО руководителя ответственного структурного подразделения)*

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

*(ФИО заявителя)*

**Жалоба на нарушение требований Административного регламента качества муниципальной услуги**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(ФИО заявителя)*

проживающий по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(индекс, город, улица, дом, квартира)*

подаю жалобу от имени\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)*

на нарушение Административного регламента муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

допущенное\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование учреждения, допустившего нарушение регламента)*

в части следующих требований:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)*

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)*

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)*

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к сотруднику учреждения, оказывающего услугу \_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

обращение к руководителю учреждения, оказывающего услугу \_\_\_\_ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо учреждения, оказывающего услугу, о предпринятых мерах по факту получения жалобы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

2. Официальное письмо учреждения, оказывающего услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем

учреждения, оказывающего услугу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Копии имеющих документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *подпись*

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *дата*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Учредители:** Совет депутатов Барсуковского **Редактор Издатель:** Администрация Барсуковского \_\_\_\_\_\_\_ сельского сельского поселения, Администрация Морозова поселения Монастырщинского района Смоленской области Барсуковского сельского поселения Алла 216145 Смоленская область, Монастырщинский район,

 Ивановна д.Барсуки, здание Администрации

  **Тел (факс) : 8 (48148) 2-53-21**

 E-mail: barsukci@mail.ru

 Тираж: 10 экз.

 **Цена: бесплатно**