****

 Администрация муниципального образования

« Городское поселение город Юхнов »

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**от 22.02.2023 №74**

 **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилого фонда.**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом МО «Городское поселение город Юхнов, постановлением администрации МО «Городское поселение город Юхнов» от 30.11.2011 года №143 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией МО «Городское поселение город Юхнов», администрация

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда (приложение).
2. Постановление администрации МО «Городское поселение город Юхнов» №114 от 09.10.2012 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилого фонда» признать утратившим силу.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 **Глава администрации МО**

 **«Городское поселение город Юхнов» Е.В. Мочалова**

Приложение

к постановлению

администрации МО «Городское поселение город Юхнов

 от 22.02.2023 №74

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОСТАНОВКЕ ГРАЖДАН**

**НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ,**

**ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ИЗ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА**

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

 **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда (далее - регламент), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда (далее - муниципальная услуга), являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории муниципального образования «Городское поселение город Юхнов», признанные малоимущими в порядке, установленном Калужской области от 08.02.2006 № 170-ОЗ «О реализации прав граждан на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, нуждающиеся в жилых помещениях (далее-заявитель).

Заявители могут обратиться за предоставлением муниципальной услуги в администрацию муниципального образования «Городское поселение город Юхнов» либо в ГБУ Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее - многофункциональный центр). Организация предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании соглашения о взаимодействии, заключенного администрацией с многофункциональным центром.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Городское поселение город Юхнов» (далее- администрация).

Информация об оказании муниципальной услуги предоставляется:

- в администрации, расположенной по адресу: 249910, г. Юхнов, ул. Ленина, д.30, 2 этаж ( график работы: понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15, пятница - с 8.00 до 16.00, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00, часы приема заявителей: понедельник, среда, пятница - с 9.00 до 12.45.); по телефону: (48436)2-17-65;

- в многофункциональном центре при личном обращении, при обращении по телефону "горячей линии": 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный). Официальный сайт многофункционального центра: http://kmfc40.ru.

Адрес электронной почты администрации: mo\_uсhnov@mail.ru.

Официальный сайт администрации МО «Городское поселение город Юхнов»: город - юхнов.рф .

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал госуслуг), региональном портале государственных услуг Калужской области (https://uslugikalugi.ru/) (далее-региональный портал госуслуг), а также на официальном сайте администрации (город - юхнов.рф) в разделе «Оказание услуг» (далее - Сайт).

На Портале госуслуг, региональном портале госуслуг, а также на Сайте размещена следующая информация:

1) расписание работы администрации;

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3) круг заявителей;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Портале госуслуг, региональном портале госуслуг и на Сайте предоставляется заявителю бесплатно. Доступ к данной информации осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных

 **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией. Ответственным лицом за предоставление муниципальной услуги является специалист администрации.

При предоставлении муниципальной услуги администрация и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в [пункте 2.4](#Par99) настоящего Регламента;

б) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Городской Думы МО «Городское поселение город Юхнов» от 21.12.2011 №60а, оказываемых администрацией МО «Городское поселение город Юхнов»;

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

 г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе администрации в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) совершение иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в случае предоставления услуги в электронном виде;

 е) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами».

- а также иные случаи, предусмотренные законодательством.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю распоряжения главы администрации «О принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- выдача уведомления об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (письмо администрации) по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.7](#Par138) настоящего Регламента.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 рабочих дней.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

- приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

- приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 30.11.2012 № 991н «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь»;

- Закон Калужской области от 08.02.2006 № 170-ОЗ «О реализации прав граждан на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»;

- Устав муниципального образования «Городское поселение город Юхнов»;

- Решение Городской Думы муниципального образования «Городское поселение город Юхнов» от 28.02.2019 № 192 «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения».

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, через многофункциональный центр. Информация об особенностях предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр представлена в [пункте 3.6](#Par232) настоящего Регламента.

По усмотрению заявителя документы могут быть поданы: лично, через уполномоченного представителя, с использованием услуг почтовой связи, а также в электронной форме с использованием Портала госуслуг.

2.5.1. Заявитель самостоятельно представляет в администрацию или многофункциональный центр следующие документы:

- [заявление](#Par420) гражданина (уполномоченного им лица) о принятии его и членов его семьи на учет в качестве нуждающегося (нуждающихся) в жилом помещении, предоставляемом из муниципального жилищного фонда по договору социального найма (приложение 1 к настоящему Регламенту);

- [заявление](#Par480) о согласии на проверку сведений, содержащихся в документах, представленных в управление (приложение 2 к настоящему Регламенту);

- [заявление](#Par523) о том, что гражданин и члены его семьи с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающегося (нуждающихся) в жилых помещениях в течение пяти лет, предшествующих году обращения в орган учета, не совершал (не совершали) действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, которые привели к уменьшению размера занимаемых им (ими) жилых помещений или к их отчуждению (приложение 3 к настоящему Регламенту);

- документы, удостоверяющие личность гражданина, подающего заявление о принятии на учет, и документы, удостоверяющие личность членов его семьи;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи;

- правоустанавливающие документы на имущество, права на которое не зарегистрированы в ЕГРН (в случае необходимости);

- справку из медицинского учреждения о наличии у заявителя и (или) лица, проживающего совместно с заявителем, тяжелой формы хронического заболевания, препятствующего совместному проживанию (в случае если гражданин или проживающие совместно с ним лица страдают тяжелой формой хронического заболевания, указанного в перечне соответствующих заболеваний, утвержденном законодательством, при котором совместное проживание с ним (ними) в одной квартире невозможно);

- документы, подтверждающие утрату права пользования жилым помещением (решение суда в случае необходимости);

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, или копия такого документа.

2.5.2. Документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного электронного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о правах гражданина и (или) членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у него и (или) членов его семьи объекты недвижимости либо уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии);

- справка о наличии (или отсутствии) в собственности объектов недвижимого имущества (КП БТИ Калужской области);

- документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи (Управление по вопросам миграции УМВД России по Калужской области);

- сведения о членах семьи гражданина и об их родственных связях (органы государственной власти, органы местного самоуправления (подведомственные им организации), в распоряжении которых находятся указанные сведения).

Заявитель вправе представить документы, указанные в [подпункте 2.5.2 пункта 2.5 раздела 2](#Par125) настоящего Регламента, по собственной инициативе.

2.5.3. Документы, находящиеся в распоряжении администрации:

- распоряжение главы администрации о признании гражданина и членов его семьи малоимущим (малоимущими);

- постановление главы администрации об утверждении решения городской межведомственной комиссии, в случае если помещение было признано непригодным для проживания, акт обследования жилого помещения, заключение о признании жилого помещения непригодным для проживания (в случае если жилое помещение, в котором проживают гражданин и члены его семьи, не отвечает установленным для жилых помещений требованиям).

2.6. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявлений:

- отсутствие в заявлении данных о физическом лице, направившем заявление: фамилии, имени, отчества, почтового адреса либо адреса электронной почты, по которому должен быть направлен результат рассмотрения заявления;

- текст заявления не поддается прочтению;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных и уполномоченных лиц, а также членов их семей.

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

- непредставление документов, указанных в [подпунктах 2.5.1](#Par115) и [2.5.4 пункта 2.5 раздела 2](#Par136) настоящего Регламента;

- ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан быть поставленными на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда;

- не истек установленный пятилетний срок со дня совершения гражданами намеренных действий, приведших к ухудшению жилищных условий.

2.9. Администрация не вправе отказывать в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале госуслуг.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (в случае личного представления заявления) и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочего дня.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Здание, в котором располагается администрация или многофункциональный центр, расположено в шаговой доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Здание имеет удобную лестницу с поручнями, оборудовано средствами пожаротушения.

При предоставлении муниципальной услуги гарантируется обеспечение прав инвалидов в соответствии с законодательством. Создаются условия для парковки автотранспорта инвалидов, доступ к местам парковки является бесплатным.

Прием заявителей осуществляется в помещении, приспособленном для работы с получателями муниципальной услуги.

Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

В местах приема заявителей на видном месте размещены схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников уполномоченного органа.

Места, где осуществляется прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудованы информационными стендами, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Под сектор ожидания в очереди отведено специальное помещение. Габаритные размеры сектора ожидания оптимальны для обслуживания посетителей.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием:

- фамилии, имени, отчества специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

- графика приема заявителей.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность сроками предоставления услуги;

- удовлетворенность условиями ожидания приема;

- удовлетворенность порядком информирования о предоставлении услуги;

- удовлетворенность вниманием должностных лиц.

2.14.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);

- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления муниципальной услуги с официального сайта администрации города Юхнова город-юхнов. рф (% по результатам опроса);

- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления муниципальной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей);

- количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими в процессе предоставления муниципальной услуги - 2.

2.15. Требования к доступности и качеству муниципальных услуг:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации города Юхнова (город-юхнов.рф);

- возможность формирования запроса на предоставление муниципальной услуги в электронной форме с помощью Портала госуслуг;

- возможность подачи документов для предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр.

 2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

 2.16.1. При направлении заявления и документов в форме электронных документов посредством Портала госуслуг используется простая электронная подпись заявителя.

2.16.2. При предоставлении муниципальной услуги посредством Портала госуслуг заявителю обеспечивается возможность:

а) получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) формирования запроса;

в) приема и регистрации управлением запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

д) получения результата предоставления муниципальной услуги;

е) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги посредством Портала госуслуг заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги.

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

 2.16.4. Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

3.1. Состав документов, которые необходимы администрации, но находятся в иных органах и организациях и запрашиваются с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о правах гражданина и (или) членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у него и (или) членов его семьи объекты недвижимости либо уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии);

- справка о наличии (или отсутствии) в собственности объектов недвижимого имущества (КП БТИ Калужской области);

- документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи (Управление по вопросам миграции УМВД России по Калужской области);

- сведения о членах семьи гражданина и об их родственных связях (органы государственной власти, органы местного самоуправления (подведомственные им организации), в распоряжении которых находятся указанные сведения).

Документы, предусмотренные [пунктом 3.1](#Par189) настоящего Регламента, заявитель вправе представить в администрацию по собственной инициативе.

3.2. Документы, находящиеся в распоряжении администрации:

- распоряжение главы администрации о признании гражданина и членов его семьи малоимущим (малоимущими);

- постановление главы администрации об утверждении решения городской межведомственной комиссии (в случае если помещение было признано непригодным для проживания), акт обследования жилого помещения, заключение о признании жилого помещения непригодным для проживания (в случае если жилое помещение, в котором проживают гражданин и члены его семьи, не отвечает установленным для жилых помещений требованиям).

3.4. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда, и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда, либо об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда;

- сообщение гражданину в установленном порядке о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом из муниципального жилищного фонда.

3.4.1. Прием и регистрация заявления о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда, и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда, и прилагаемых к нему документов является обращение заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Заявление с прилагаемыми документами регистрируется в установленном порядке уполномоченным лицом администрации и передается специалисту, уполномоченному осуществлять их исполнение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации и передача его для дальнейшего рассмотрения специалисту администрации.

3.4.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда, либо об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Специалист администрации проверяет правильность заполнения заявления и наличие представленных документов, указанных в [подпункте 2.5.1 пункта 2.5 раздела 2](#Par115) настоящего Регламента.

После приема заявления специалист администрации в течение 2 рабочих дней осуществляет подготовку и направление запросов о предоставлении документов, указанных в подпункте 2.5.2 пункта 2.5 раздела 2 настоящего Регламента, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (в случае непредставления заявителем указанных документов по собственной инициативе). Продолжительность процедуры не должна превышать 48 часов со дня направления запроса. В случае направления заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде через Портал госуслуг запрос сведений по каналам системы межведомственного взаимодействия осуществляется в автоматическом режиме с момента приема и регистрации заявления в администрации.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе при невозможности его осуществления в электронной форме (в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме) или в случае необходимости предоставления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса. Срок ожидания предоставления сведений на запрос, направленный на бумажном носителе, не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие запрашиваемую информацию или документ.

В течение 2 рабочих дней, следующих за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист администрации проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления необходимой информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, ответственный исполнитель уточняет запрос и направляет его повторно в течение 3 рабочих дней с момента поступления указанной информации (документов).

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо представления неполного пакета документов специалист администрации должен связаться с заявителем по телефону, назвать недостающие данные и указать на необходимость устранения данных недостатков. В случае если указанные замечания не устранены, специалист администрации готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае соответствия представленных документов установленным требованиям в целях постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях специалист администрации готовит проект распоряжения главы администрации о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и направляет его на подпись главе администрации.

Подписанное распоряжение передается на регистрацию специалисту администрации по кадровой работе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 26 рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное распоряжение главы администрации о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда, или подписанное главой администрации письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Сообщение гражданину в установленном порядке о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом из муниципального жилищного фонда.

Основанием начала выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное распоряжение главы администрации о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда.

Специалист администрации не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, распоряжение главы администрации о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо отказ в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Решение об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные ч. 1 ст. 54 Жилищного кодекса Российской Федерации.

В случае принятия положительного решения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда, заявления с необходимыми документами подшиваются в их учетные дела и они включаются в список граждан, имеющих право на предоставление жилых помещений по договору социального найма в порядке общей очереди либо в список граждан, имеющих право на внеочередное предоставление жилых помещений по договору социального найма.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 3 рабочих дней.

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является сообщение гражданину в установленном порядке о принятии положительного решения о постановке его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом из муниципального жилищного фонда, либо направление гражданину письменного уведомления об отказе ему в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.5. Информация о порядке предоставления услуги, необходимых документах может быть получена в разделе "Оказание услуг" официального сайта администрации города Юхнова (город-юхнов.рф) и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области".

3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

В предоставлении муниципальной услуги участвует многофункциональный центр на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональным центром и администрацией города Юхнова.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре включает в себя следующие административные процедуры:

1. По приему, проверке заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и необходимыми документами в многофункциональный центр.

При обращении заявителя сотрудник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, принимает заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в многофункциональном центре.

В случае наличия оснований, указанных в [пункте 2.7 раздела 2](#Par138) регламента, специалист многофункционального центра делает об этом отметку и сообщает заявителю о необходимости устранения выявленных недостатков.

При принятии документов специалист многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов.

Специалист многофункционального центра направляет заявление и поступившие от заявителя документы в администрацию посредством курьерской службы в срок не более 2 рабочих дней с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию.

При поступлении заявления из многофункционального центра в администрацию выполняются административные процедуры, предусмотренные [подпунктами 3.4.1](#Par205), [3.4.2 пункта 3.4 раздела 3](#Par211) Административного регламента.

2. Выдача документов (решения) заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в многофункциональный центр распоряжения главы администрации о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оригинал которого направляется администрацией заявителю по почте).

Распоряжение главы администрации о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги, специалисты администрации передают в многофункциональный центр с учетом соблюдения срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист многофункционального центра, ответственный за уведомление заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов из администрации информирует заявителя посредством телефонной связи о результате предоставления муниципальной услуги, в случае положительного результата - о готовности документов и возможности их получения. Выдает заявителю указанные документы.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является выдача заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты многофункционального центра несут ответственность за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации муниципальной услуги, в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.7.1. Порядок формирования запроса на предоставление муниципальной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале госуслуг без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

При формировании запроса заявителю обеспечиваются:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в [разделе 2](#Par78) регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных на Портале госуслуг, обеспечивающем информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Портале госуслуг в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

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

е) возможность доступа заявителя на Портале госуслуг к ранее поданным им запросам в течение одного года, а также частично сформированным запросам - в течение трех месяцев.

ж) возможность выбора способа получения результата предоставления муниципальной услуги.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию посредством Портала госуслуг.

 3.7.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на основании полученного через информационную систему «Полтава» Калужской области» или «платформу государственных сервисов» заявления, направленного в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

 Администрация обеспечивает прием заявления и приложенных к нему документов без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе. Регистрационный номер и дата заявлению, направленному в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, присваиваются автоматически при формировании заявления.

Прием заявления, направленного в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, осуществляется уполномоченным органом администрации с направлением такого заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, не позднее одного рабочего дня с даты формирования и отправки заявителем заявления в администрацию.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента поступления в администрацию заявления, направленного в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов в срок не более 5 рабочих дней;

2) при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7 раздела 2 регламента, заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Портала госуслуг заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия заявления, направленного в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, специалистом администрации, ответственным за предоставление услуги, статус данного заявления в личном кабинете на Портале госуслуг обновляется до статуса «Заявление зарегистрировано».

После принятия электронного заявления, направленного через Портал госуслуг, с помощью платформы государственных сервисов в автоматическом режиме осуществляется запрос сведений по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия в адрес Федеральных органов исполнительной власти, указанных в пункте 2.5.2 раздела 2 административного регламента.

После поступления ответов на межведомственные запросы специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных подпунктами 3.4.2 - 3.4.3 пункта 3.4 раздела 3 регламента.

Информация о ходе рассмотрения заявления и о принятом решении направляется заявителю в Личный кабинет Портала госуслуг посредством информационно-коммуникационной сети Интернет».

3.7.3. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.2 раздела 2 регламента, может быть получен заявителем в форме:

а) электронного документа, подписанного главой администрации с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи через личный кабинет Портала госуслуг;

 б) документа на бумажном носителе в администрации.

3.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в [блок-схеме](#Par562) (приложение 4 к регламенту).

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

В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в администрацию посредством почтовой связи, через многофункциональный центр либо непосредственно при личном обращении в администрацию с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Регистрация письменного обращения о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в течение двух рабочих дней с даты его поступления.

В течение 10 рабочих дней с момента регистрации в администрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок администрация подготавливает и направляет заявителю распоряжение главы администрации о внесении изменений в распоряжение главы администрации о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Распоряжение главы администрации о внесении изменений в распоряжение главы администрации о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр распоряжение главы администрации о внесении изменений в распоряжение главы администрации о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях направляется в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

**4. Формы контроля за исполнением административного**

**регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги на основании распоряжения главы администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента.

4.3. Периодичность осуществления контроля устанавливается главой администрации.

4.4. Контроль включает в себя проведение плановых (на основании планов работы администрации) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя, содержащему обоснованную жалобу на решения и действия должностных лиц) проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.5. Специалисты администрации, осуществляющие выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, несут ответственность за соблюдение сроков, порядка рассмотрения и приема документов, определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Для проведения проверки полноты и качества совершения действий и принимаемых решений работает комиссия, состоящая из главы администрации, должностных лиц администрации, уполномоченных на проведение контроля. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. В случае нарушений прав граждан действиями (бездействием) специалистов отдела виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений**

**и действий (бездействия) управления, должностного лица**

**либо муниципального служащего управления**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица либо муниципального служащего администрации.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Городское поселение город Юхнов» для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Городское поселение город Юхнов» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Городское поселение город Юхнов»;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Городское поселение город Юхнов»;

ж) отказ администрации или его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Городское поселение город Юхнов»;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, многофункциональный центр.

При поступлении жалобы в многофункциональный центр он обеспечивает ее передачу в администрацию в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией.

Жалоба подается заявителем в администрацию в следующих случаях:

- если обжалуются решения, действия (бездействие) администрации, руководителя, муниципальных служащих.

Жалоба на решения, действия (бездействие) администрации, его руководителя рассматривается главой муниципального образования «Городское поселение город Юхнов».

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих администрации рассматривается главой администрации.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города Юхнова, в адрес электронной почты администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации города Юхнова, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, а также его должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, за исключением, если случаи сокращения сроков рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяют 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, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Городское поселение город Юхнов»;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем подпункте, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в настоящем подпункте, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Сайте администрации, на Портале госуслуг, портале государственных и муниципальных услуг Калужской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной формах.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по постановке граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых

из муниципального жилищного фонда

 Главе администрации МО «Городское

 поселение город Юхнов»

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

 (Ф.И.О.)

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

 (Ф.И.О. гражданина)

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

 (адрес)

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

 (контактный телефон)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

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

паспорт N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, в целях предоставления

мне муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного

фонда по договорам социального найма, в соответствии с Законом Калужской

области от 08.02.2006 N 170-ОЗ "О реализации прав граждан на предоставление

жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального

найма" прошу принять меня составом семьи из \_\_\_\_ человек:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Родство | Дата рождения |
| 1. |  |  |

на учет в качестве нуждающегося (нуждающейся) в жилом помещении,

предоставляемом из муниципального жилищного фонда по договору социального

найма.

 В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006

N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

моих персональных данных, указанных в заявлении на предоставление услуги и

документах, с использованием средств автоматизации или без использования

таких средств. Согласие даю на сбор, запись, систематизацию, накопление,

хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование,

передачу (распространение, предоставление, доступ), а также на

обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных

данных.

 Согласие на обработку моих персональных данных действительно до \_\_\_\_\_\_

г.

 Данное согласие может быть мною отозвано письменным заявлением.

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

 (подпись заявителя) (Ф.И.О.)

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по постановке граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых

из муниципального жилищного фонда

 Главе администрации МО «Городское

 поселение город Юхнов»

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

 (Ф.И.О.)

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

 (Ф.И.О. гражданина)

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

 (адрес)

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 О СОГЛАСИИ НА ПРОВЕРКУ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ

 В ДОКУМЕНТАХ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ В ОРГАН УЧЕТА

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

 (фамилия, имя, отчество гражданина)

представляющий установленные статьей 2 либо статьей 6 (нужное подчеркнуть)

Закона Калужской области от 08.02.2006 N 170-ОЗ "О реализации прав граждан

на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по

договорам социального найма" документы

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа учета либо уполномоченного органа)

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

в отношении себя и членов моей семьи:

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

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

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

 (указать фамилии, имена, отчества, даты рождения детей)

настоящим выражаю согласие на проверку сведений, содержащихся в

представленных мною документах, в отношении себя и вышеуказанных членов

моей семьи.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Члены семьи заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

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

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по постановке граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых

из муниципального жилищного фонда

 Главе администрации МО «Городское

 поселение город Юхнов»

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,

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

 (фамилия, имя, отчество гражданина)

и члены моей семьи:

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

 (указать Ф.И.О.)

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

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

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

с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающегося

(нуждающихся) в жилом помещении в течение пяти лет, предшествующих дате

обращения в орган учета, не совершал (не совершали) действий и

гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, которые привели к

уменьшению занимаемых мною (нами) жилых помещений или к их отчуждению.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Члены семьи заявителя:

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

 (Ф.И.О.) (подпись)

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

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по постановке граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых

из муниципального жилищного фонда

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОСТАНОВКЕ ГРАЖДАН**

**НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ,**

**ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ИЗ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА**

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

 ┌─────────────────────────────────────┐

 │ Прием, регистрация уполномоченным │

 │ органом заявления о постановке │

 │ граждан на учет в качестве │

 │ нуждающихся в жилых помещениях, │

 │ предоставляемых из муниципального │

 │ жилищного фонда, и направление │

 │ заявления уполномоченному лицу

 │ │

 └──────────────────┬──────────────────┘

 \/

┌──────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────────┐

│Направление в адрес заявителя │ │ Рассмотрение заявления о постановке │

│ уведомления об отказе в │ │ граждан на учет в качестве │

│постановке на учет в качестве │<───┤ нуждающихся в жилых помещениях, │

│ нуждающегося в жилом │ │ предоставляемых из муниципального │

│помещении, предоставляемом из │ │ жилищного фонда │

│муниципального жилищного фонда│ └──────────────────┬──────────────────┘

└──────────────────────────────┘ \/

 ┌─────────────────────────────────────┐

 │ Решение, оформленное распоряжением │

 │ главы администрации , о принятии │

 │ граждан на учет в качестве │

 │ нуждающихся в жилых помещениях │

 └──────────────────┬──────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────┐

 │ Выдача распоряжения главы

 │ администрации

 о принятии граждан на учет │

 │ в качестве нуждающихся в жилых │

 │ помещениях │

 └─────────────────────────────────────┘