****

Администрация муниципального образования

« Городское поселение город Юхнов »

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**от 22 февраля 2023 № 73**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.**

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 признанию граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (приложение).
2. Постановление администрации МО «Городское поселение город Юхнов» №115 от 09.10.2012 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» 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 №73

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЗНАНИЮ ГРАЖДАН МАЛОИМУЩИМИ В ЦЕЛЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИМ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

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

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (далее - муниципальная услуга) являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории муниципального образования «Городское поселение город Юхнов»

Подавать заявление о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя имеет право его представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством.

Заявители могут обратиться за предоставлением муниципальной услуги в администрацию муниципального образования «Городское поселение город Юхнов» (далее – администрация) 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](consultantplus://offline/ref=BCE65011BEE95DD869DE621CDF7832B46B18411D5E95A0F8D95D9ED2A0572CFDC45EA04DF3227F2FD66EE0F5B4G9b7N) 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 представления 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 представляется 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 представление им персональных данных.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».

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 2.5](#Par95) настоящего Регламента;

б) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, представляемых в результате предоставления услуг, включенных в [Перечень](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW037&n=156887&date=01.02.2023&dst=100248&field=134) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=417958&date=01.02.2023&dst=100010&field=134) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=417958&date=01.02.2023&dst=43&field=134) Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе администрации, многофункционального центра, 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;

- а также иных случаев, предусмотренных законодательством;

е) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=417958&date=01.02.2023&dst=359&field=134) 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.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю распоряжения главы администрации о признании заявителя и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

В случае наличия основания для отказа в предоставлении услуги заявителю выдается (направляется) уведомление об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

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.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги составляет один месяц с момента представления всех необходимых документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.4. Срок уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги составляет три дня с момента принятия распоряжения главы администрации о признании заявителя и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Жилищный [кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=431970&date=01.02.2023) Российской Федерации;

- Гражданский [кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=418167&date=01.02.2023) Российской Федерации;

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422250&date=01.02.2023) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=436663&date=01.02.2023) от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422007&date=01.02.2023) от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=417958&date=01.02.2023) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- [постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=420796&date=01.02.2023) Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;

- [Закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW037&n=133683&date=01.02.2023) Калужской области от 08.02.2006 № 170-ОЗ «О реализации прав граждан на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»;

- [постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW037&n=15760&date=01.02.2023) Правительства Калужской области от 13.04.2006 № 89 «О порядке определения минимальной стоимости имущества, приходящегося на каждого члена семьи, необходимой для признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»;

- [Устав](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW037&n=144896&date=01.02.2023) муниципального образования «Городское поселение город Юхнов»;

- [решение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW037&n=156887&date=01.02.2023) Городской Думы муниципального образования «Городское поселение город Юхнов» от 21.12.2011 №60а от 21.12.2011 «Об определении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, оказываемых администрацией МО «Городское поселение город Юхнов».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- [заявление](#Par401) гражданина (уполномоченного им лица) о признании его и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма (приложение 1 к настоящему Регламенту);

- [заявление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW037&n=133683&date=01.02.2023&dst=100101&field=134) по форме, установленной приложением № 1 к Закону Калужской области от 08.02.2006 № 170-ОЗ «О реализации прав граждан на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», о согласии на проверку сведений, содержащихся в документах, представленных в администрацию ([приложение 2](#Par445) к настоящему Регламенту);

- [согласие](#Par499) на обработку персональных данных (приложение 3 к настоящему Регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи старше 14 лет;

- копия свидетельства о рождении ребенка (детей), не достигшего 14 лет, в случае осуществления государственной регистрации рождения компетентными органами иностранного государства и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

2.6.2. Документ, представляемый заявителем самостоятельно, являющийся результатом предоставления необходимых и обязательных услуг, утвержденных [решением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW037&n=156887&date=01.02.2023) Городской Думы МО «Городское поселение город Юхнов» от 21.12.2011 №60а «Об определении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, оказываемых администрацией МО «Городское поселение город Юхнов»:

- отчет об оценке движимого имущества, находящегося в собственности граждан и (или) членов его семьи и подлежащего налогообложению в соответствии с законодательством (является результатом предоставления необходимой и обязательной услуги «Подготовка и выдача отчета об оценке движимого имущества, находящегося в собственности гражданина и (или) членов его семьи и подлежащего налогообложению в соответствии с законодательством»), изготавливается специализированными организациями.

По усмотрению заявителя документы, указанные в [подпунктах 2.6.1](#Par110), [2.6.2 пункта 2.6](#Par117) настоящего Регламента, могут быть поданы: лично, через уполномоченного представителя, с использованием услуг почтовой связи, многофункционального центра, а также в электронной форме с использованием Портала госуслуг.

2.6.3. Документы, подлежащие предоставлению через систему межведомственного электронного взаимодействия:

- документы о доходах гражданина и членов его семьи, подлежащих и не подлежащих налогообложению, в том числе справки о доходах гражданина и членов его семьи по установленной форме, и (или) копии налоговых деклараций о доходах за учетный период, заверенные в установленном порядке, и (или) справки из органов социальной защиты о социальных выплатах, и (или) справки органов занятости населения о выплате пособия по безработице, и иные документы, подтверждающие доходы, которые предусмотрены [пунктом 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=420796&date=01.02.2023&dst=100011&field=134) Перечня видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512;

- справка МЧС России (ГИМС) о наличии (отсутствии) движимого имущества (малые суда);

- справка УМВД России по Калужской области (МРЭО ГИБДД) о регистрации транспортных средств на заявителя и членов его семьи;

- справка Гостехнадзора о наличии (отсутствии) движимого имущества (спецтехника);

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина и (или) членов его семьи на находящиеся у них (него) в собственности объекты недвижимого имущества Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области (Росреестр) или в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калужской области;

- справка казенного предприятия Калужской области «Бюро технической инвентаризации» о наличии (или отсутствии) в собственности гражданина и членов его семьи объектов недвижимого имущества;

- справка органов технической инвентаризации об инвентаризационной стоимости недвижимого имущества, находящегося в собственности гражданина и (или) членов его семьи;

- справка о кадастровой стоимости земельного участка Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области (Росреестр) или в ФГБУ «ФКП Росреестра» по 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 государственной регистрации рождения ребенка (детей) на территории РФ (органы записи актов гражданского состояния);

- документ, содержащий сведения о родственных связях заявителя и членов его семьи (запрашивается администрацией в органах государственной власти, органах местного самоуправления (подведомственных им организациях), в распоряжении которых находится указанный документ).

За учетный период принимается календарный год, непосредственно предшествующий месяцу подачи заявления о признании заявителя и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем подпункте, по собственной инициативе.

2.6.4. Документы, находящиеся в распоряжении органов местного самоуправления:

- справка о размере ежемесячного пособия на ребенка (находится в распоряжении отдела социальной защиты населения администрации МР «Юхновский район»);

- справка о размере ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет, 3 лет (для неработающих граждан) (находится в распоряжении отдела социальной защиты населения администрации МР «Юхновский район»);

- справка о размере ежемесячного пособия многодетным семьям (находится в распоряжении отдела социальной защиты населения администрации МР «Юхновский район»).

2.7. Основанием для отказа в приеме заявления является:

- отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества заявителя, 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 лиц, а также членов их семей.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление неполного пакета документов, указанных в [подпунктах 2.6.1](#Par110), [2.6.2 пункта 2.6 раздела 2](#Par117) настоящего Регламента;

- представлены документы, которые не подтверждают право заявителя и членов его семьи быть признанными малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;

- исчисленный в отношении заявителя и членов его семьи размер дохода, приходящийся на каждого члена его семьи, в порядке, установленном [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW037&n=133683&date=01.02.2023) Калужской области от 8 февраля 2006 года № 170-ОЗ «О реализации прав граждан на предоставление жилых помещений муниципального жилого фонда по договорам социального найма», [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW037&n=15760&date=01.02.2023) Правительства Калужской области от 13.04.2006 № 89 «О порядке определения минимальной стоимости имущества, приходящегося на каждого члена семьи, необходимой для признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», больше размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, установленного постановлением администрации на текущий год;

- исчисленная в отношении заявителя и членов его семьи стоимость имущества, приходящаяся на каждого члена его семьи, в порядке, установленном [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW037&n=133683&date=01.02.2023) Калужской области от 8 февраля 2006 года № 170-ОЗ «О реализации прав граждан на предоставление жилых помещений муниципального жилого фонда по договорам социального найма», [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW037&n=15760&date=01.02.2023) Правительства Калужской области от 13.04.2006 № 89 «О порядке определения минимальной стоимости имущества, приходящегося на каждого члена семьи, необходимой для признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», больше установленного размера стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, установленного постановлением администрации на текущий квартал.

2.8.1. 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.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса в случае обращения заявителя в многофункциональный центр составляет не более 1 рабочего дня в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным администрацией с многофункциональным центром.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

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

На территории, прилегающей к месторасположению администрации, имеется бесплатное место для парковки автотранспорта инвалидов.

Прием заявителей осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), обладающих комфортными условиями для заявителей и создающих оптимальные условия для работы специалистов.

Помещение для приема заявителей оснащено стульями и столами.

Место ожидания оборудовано местами для сидения, столами для возможности оформления заявления, бланками заявления и канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления. В данных помещениях предусмотрены доступные места общественного пользования.

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. Показатели доступности:

- 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 <http://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.

2.14.2. Показатели качества:

- удовлетворенность сроками предоставления услуги;

- удовлетворенность условиями ожидания приема;

- удовлетворенность порядком информирования о предоставлении услуги;

- удовлетворенность вниманием должностных лиц.

2.14.3. Требования к доступности и качеству муниципальной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной 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 (<http://юхнов.рф>);

- возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в управлении графика приема заявителей;

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

- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде;

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

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

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

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

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

б) формирования и направление 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) администрации, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.15.3. 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.

2.15.4. 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. Документы, необходимые администрации, но находящиеся в иных органах и организациях и запрашиваемые с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, указаны в [подпункте 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2](#Par122) настоящего Регламента.

Указанные документы заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.2. Документы, являющиеся результатом предоставления необходимых и обязательных услуг, утвержденных [решением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW037&n=156887&date=01.02.2023) Городской Думы МО «Городское поселение город Юхнов» от 21.12.2011 № 60а «Об определении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, оказываемых администрацией МО «Городское поселение город Юхнов», указаны в [подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2](#Par117) настоящего Регламента.

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

- прием и регистрация заявления заявителя о признании его и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о признании заявителя и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма либо об отказе в признании его и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

- сообщение гражданину в установленном порядке о признании его и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма либо об отказе в признании его и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

3.4. Прием и регистрация заявления о признании заявителя и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры приема документов на предоставление муниципальной услуги является обращение заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Заявление с прилагаемыми документами регистрируется сотрудником администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в установленном порядке, в журнале регистрации и передается специалисту администрации, уполномоченному осуществлять их исполнение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации и передача его для дальнейшего рассмотрения специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о признании заявителя и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма либо об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

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 [подпунктах 2.6.1](#Par110), [2.6.2 пункта 2.6 раздела 2](#Par117) настоящего Регламента.

После приема заявления специалист администрации осуществляет подготовку и направление запросов о предоставлении документов, указанных в [подпункте 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2](#Par122) настоящего Регламента, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия в течение 2 рабочих дней.

Срок ожидания представления сведений на запрос по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

- при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

- при 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.

Межведомственный запрос не направляется в случае представления заявителем документов, указанных в [подпункте 2.6.3 пункте 2.6](#Par122) административного регламента, по собственной инициативе.

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

Специалист администрации проводит проверку на соответствие представленных документов установленным требованиям, исчисляет размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи заявителя, определяет стоимость имущества, приходящегося на каждого члена семьи заявителя, соотносит их с установленными постановлением администрации МО «Городское поселение город Юхнов» на текущий год размерами дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и установленной постановлением администрации МО «Городское поселение город Юхнов» на текущий квартал стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях предоставления муниципальной услуги.

В случае соответствия представленных документов установленным требованиям в целях признания заявителя и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма специалист администрации готовит проект распоряжения главы администрации и направляет его на рассмотрение и подпись главе администрации города Юхнова.

После согласования проект рассматривает и подписывает глава администрации в соответствии с наделенными полномочиями.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - один месяц с момента представления всех необходимых документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1 пункта 2.6](#Par110) настоящего Регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное распоряжение главы администрации города Юхнова о признании заявителя и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма или подписанное главой администрации письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Сообщение гражданину в установленном порядке о признании заявителя и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступившее из администрации подписанное и зарегистрированное распоряжение о признании заявителя и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

Специалист администрации не позднее чем через три дня со дня принятия решения о признании заявителя и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о признании заявителя и членов его семьи малоимущими, документ, подтверждающий принятие такого решения, либо отказ в признании заявителя и членов его семьи малоимущим (малоимущими).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 3 дней.

Результатами выполнения административной процедуры и конечным результатом предоставления муниципальной услуги является сообщение заявителю в установленном порядке о признании его и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма либо направление гражданину письменного уведомления об отказе ему в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.7. 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.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре включает следующие административные процедуры:

1. Прием, проверка 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 2.8](#Par146) Регламента, специалист многофункционального центра делает об этом отметку и сообщает заявителю о необходимости устранения выявленных недостатков.

В случае принятия 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 [пунктами 3.3](#Par213), [3.4](#Par218), [3.5](#Par224) 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, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оригинал которого направляется администрацией заявителю по почте.

Распоряжение главы администрации, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги, специалисты администрации передают в многофункциональный центр с учетом соблюдения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.3 раздела 2](#Par92) настоящего Регламента.

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.

3.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.8.1. 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 обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в [пункте 2.6 раздела 2](#Par109) настоящего 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 в 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, указанные в [подпунктах 2.6.1](#Par110) и [2.6.2 пункта 2.6 раздела 2](#Par117) Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию посредством Портала госуслуг.

3.8.2.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 заведующей машинописным бюро администрации с направлением такого заявления специалисту администрации 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 представления муниципальной услуги.

При получении заявления, направленного в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, заявителю сообщается присвоенный заявлению уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Портала госуслуг заявителю будет представлена информация о ходе 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 [разделе 2 пункта 2.7](#Par142) 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](#Par142) 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 отдела, ответственным за предоставление услуги, статус данного заявления в личном кабинете на Портале госуслуг обновляется до статуса «Заявление зарегистрировано».

После принятия запроса в электронной форме специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных [пунктом 3.3 раздела 3](#Par213) регламента.

3.8.3. Порядок информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты заявителя или с использованием средств Портала госуслуг по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в администрацию;

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги или мотивированного отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения представленных документов;

- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.4. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги, указанный в [пункте 2.2 раздела 2](#Par87) 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.

3.8.5. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги на Портале госуслуг.

3.9. [Блок-схема](#Par537) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

3.10. 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 письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в день его поступления в администрации.

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 признании граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

Распоряжение главы администрации о внесении изменений в распоряжение главы администрации о признании граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма 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 признании граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в форме электронного документа направляется в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

4. Формы контроля за исполнением 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.

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, 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 виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.8. Граждане и их объединения, организации имеют право осуществлять контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими администрации положений Регламента в соответствии с законодательством и правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Городское поселение город Юхнов».

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений

и действий (бездействия) администрации, должностного лица

либо муниципального служащего администрации

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) требование 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.

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.

Жалоба подается заявителем в администрацию в следующих случаях:

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

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

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

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Сайта, в адрес электронной почты администрации, через Портал госуслуг, 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, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, а также их 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 их 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) 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, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Городское поселение город Юхнов»;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, 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, 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, в региональной государственной системе «Портал 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 признанию граждан малоимущими в целях

предоставления им жилых помещений

муниципального жилищного фонда

по договорам социального найма

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

Главе администрации МО «Городское поселение

Город Юхнов»

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О. гражданина)

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

(адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать меня и членов моей семьи малоимущим (малоимущими) в

целях предоставления мне (моей семье) жилого помещения муниципального

жилищного фонда по договору социального найма.

Моя семья состоит из:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество члена семьи | Степень родства | Дата рождения |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по признанию граждан малоимущими в целях

предоставления им жилых помещений

муниципального жилищного фонда

по договорам социального найма

Главе администрации МО «Городское поселение город Юхнов»

Заявление

о согласии на проверку сведений, содержащихся

в документах, представленных в орган учета

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

(фамилия, имя, отчество гражданина)

представляющий установленные [статьей 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW037&n=133683&date=01.02.2023&dst=100015&field=134) либо [статьей 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW037&n=133683&date=01.02.2023&dst=100047&field=134) (нужное подчеркнуть)

Закона Калужской области «О реализации прав граждан на предоставление жилых

помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

документы в администрацию МО «Городское поселение город Юхнов»

(наименование органа учета),

в отношении себя и членов моей семьи

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

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

(указать фамилии, имена, отчества, даты рождения членов семьи)

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)

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

(подпись)

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

Подпись гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должностного лица органа учета,

принимающего документы указанного гражданина)

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

(подпись)

М.П.

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по признанию граждан малоимущими в целях

предоставления им жилых помещений

муниципального жилищного фонда

по договорам социального найма

В администрацию МО «Городское

Поселение город Юхнов»

г. Юхнов, ул. Ленина, д.30

Согласие

на обработку персональных данных

В соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422241&date=01.02.2023) от 27.07.2006

№152-ФЗ «О персональных данных»

я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающая(ий) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях

предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по

договорам социального найма (далее - услуга) даю согласие на обработку

администрацией МО «Городское поселение город Юхнов» данных, указанных

в заявлении на предоставление услуги, с использованием

средств автоматизации или без использования таких средств. Согласие даю на

сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,

изменение), использование и передачу, а также на обезличивание,

блокирование, уничтожение моих персональных данных.

Данное согласие действует на период предоставления мне услуги, а в

части хранения персональных данных - также в течение пяти лет после

прекращения предоставления услуги. Данное согласие может быть мною отозвано

письменным заявлением.

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

(подпись заявителя) Ф.И.О.

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по признанию граждан малоимущими в целях

предоставления им жилых помещений

муниципального жилищного фонда

по договорам социального найма

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЗНАНИЮ ГРАЖДАН

МАЛОИМУЩИМИ В ЦЕЛЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИМ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО

НАЙМА

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

┌─────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления о │

│ предоставлении муниципальной │

│ услуги │

└───────────────┬─────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления и │

│ прилагаемых к нему документов │

└─┬─────────────────────────────┬─┘

\/ \/

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

│ Принятие решения о признании │ │ Принятие решения об отказе в │

│ заявителя и членов его семьи │ │ признании заявителя и членов его │

│ малоимущим (малоимущими) в │ │ семьи малоимущим (малоимущими) в │

│ целях предоставления ему (им) │ │ целях предоставления ему (им) │

│жилого помещения муниципального│ │ жилого помещения муниципального │

│ жилищного фонда по договору │ │ жилищного фонда по договору │

│ социального найма │ │ социального найма │

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

\/ \/

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

│ Подготовка и принятие │ │Подготовка уведомления об отказе в │

│ распоряжения главы │ │ признании заявителя и членов его │

│администрации о признании │ │ семьи малоимущим (малоимущими) в │

│ заявителя и членов его семьи │ │ целях предоставления ему (им) │

│ малоимущим (малоимущими) в │ │ жилого помещения муниципального │

│ целях предоставления ему (им) │ │ жилищного фонда по договору │

│жилого помещения муниципального│ │ социального найма │

│ жилищного фонда по договору │ └─────────────────┬─────────────────┘

│ социального найма │ │

└──────────────┬────────────────┘ │

\/ \/

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

│Сообщение гражданину в установленном порядке о признании│

│его и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях │

│предоставления ему (им) жилого помещения муниципального │

│ жилищного фонда по договору социального найма либо об │

│ отказе в признании его и членов его семьи малоимущим │

│ (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилого │

│ помещения муниципального жилищного фонда по договору │

│ социального найма │

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