

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«ПОСЕЛОК ВОРОТЫНСК»**

от 11.01.2021г.

пос. Воротынск

№04

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма на территории городского поселения «Поселок Воротынск» в новой редакции

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, Уставом городского поселения «Поселок Воротынск», с целью повышения эффективности своей деятельности администрация городского поселения «Поселок Воротынск»

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 на территории городского поселения «Поселок Воротынск» в новой редакции (прилагается).

2. Постановление главы администрации городского поселения «Поселок Воротынск» от 04.07.2016 г. № 222 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма на территории городского поселения «Поселок Воротынск» в новой редакции» считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на председателя жилищной комиссии.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте городского поселения «Поселок Воротынский».

**Глава администрации
городского поселения
«Поселок Воротынский»**



А.Н. Шакура

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЗНАНИЮ
ГРАЖДАН МАЛОИМУЩИМИ В ЦЕЛЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИМ
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА
ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА НА ТЕРРИТОРИИ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПОСЕЛОК ВОРОТЫНСК»**

1. Общие положения

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма на территории городского поселения «Поселок Воротынский» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент регулирует правоотношения, возникающие между заявителем и органом местного самоуправления.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно уполномоченными специалистами органа местного самоуправления в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами субъекта РФ и органа местного самоуправления.

Административный регламент определяет исполнителей, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации городского поселения «Поселок Воротынский», порядок взаимодействия между ее должностными лицами, а также взаимодействие администрации с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления в Калужской области, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Право на предоставление муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, зарегистрированные на территории городского поселения «Поселок Воротынский».

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

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация о местонахождении и графике работы администрации, а также следующая информация:

- а) текст административного регламента;
- б) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

в) блок-схема предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы, адресах официальных сайтов и справочных телефонах структурных подразделений органа местного самоуправления, наделенных полномочиями по исполнению услуги

Администрация (исполнительно-распорядительный орган) городского поселения «Поселок Воротынский».

Электронная почта: adm_vorotynsk@mail.ru.

Официальный сайт: admvorotynsk.ru.

Адрес: 249201, Калужская область, Бабынинский район, п. Воротынский, ул. Железнодорожная, д. 8.

Телефон для справок: 8(4842) 58-11-81, факс: 8 (4842) 58-25-30.

Режим работы:

Понедельник-Четверг:

- начало работы - 8 часов 00 минут;

- перерыв для отдыха и питания - 13 часов 00 минут - 14 часов 00 минут;

- окончание работы - 17 часов 15 минут.

Пятница:

- начало работы - 8 часов 00 минут;

- перерыв для отдыха и питания - 13 часов 00 минут - 14 часов 00 минут;

- окончание работы - 16 часов 00 минут.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Четверг - неприемный день.

Во время неприемного дня работниками не производится прием граждан.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в органе предоставления услуги:

- при обращении граждан по телефонам;
- при личном или письменном обращении граждан.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет 15 минут.

Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации

по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляет специалист администрации городского поселения «Поселок Воротынский» (далее по тексту - специалист).

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- по телефону: 8(4842) 58-11-81;
- лично у специалиста по адресу: 249200, Калужская область, Бабынинский район, п. Воротынский, ул. Железнодорожная, д. 8.

Время приема посетителей: понедельник, среда, - с 08.00 до 17.15, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00, неприемные дни – четверг; выходные - суббота, воскресенье;

- письменно, направив обращение на почтовый адрес: 249200 Калужская обл., Бабынинский район, п. Воротынский, ул. Железнодорожная, д. 8;
- на официальном сайте администрации: admvorotynsk.ru;

Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

- местонахождение, график работы администрации, а также время приема посетителей специалистом;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;
- иную информацию о предоставлении муниципальной услуги.

Письменные обращения заявителя рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, ставит личную подпись и дату.

Устное информирование заявителей не должно превышать 15 минут.

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 на территории городского поселения «Поселок Воротынский».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения «Поселок Воротынский» (далее по тексту - администрация).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю постановления администрации городского поселения «Поселок Воротынский» о признании заявителя и членов его семьи малоимущими (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»;
- выдача постановления или уведомления об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилых помещений

муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления о постановке на учет с приложенными к нему документами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

Администрация городского поселения «Поселок Воротынский» не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия постановления о признании заявителя и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма выдает или направляет его заявителю.

Постановление или уведомление об отказе в признании граждан малоимущими выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации № 188-ФЗ от 29.12.2004;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 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»;
- Федеральный закон № 59-ФЗ от 02.05.2006 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- приказ Министерства регионального развития РФ № 17 от 25.02.2005 «Об утверждении методических рекомендаций для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»;
- Закон Калужской области № 170-ОЗ от 08.02.2006 «О реализации прав граждан на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»;
- постановление Правительства Калужской области от 13.04.2006 № 89 «Об утверждении порядка 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»;
- Постановление Правительства Калужской области «Об установлении величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения Калужской области» (устанавливается ежеквартально);
- Информация, размещаемая на сайте Kalugastatgks.ru;
- Устав городского поселения «Поселок Воротынский»;
- постановление Главы городского поселения «Об установлении размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, приходящегося на каждого

члена семьи, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им жилых помещений муниципального жилого фонда по договорам социального найма» (устанавливается ежеквартально);

- постановление главы МО «Поселок Воротынский» от 07.04.2006 № 82 «О мерах по реализации Закона Калужской области от 08.02.2006 № 170-ОЗ»;
- постановление администрации городского поселения «Поселок Воротынский» от 02.12.2015 г. № 328 «О создании жилищной комиссии».
- постановление администрации городского поселения «Поселок Воротынский» от 15.01.2019 г. № 04 «О внесении изменений в постановление главы администрации ГП «Поселок Воротынский» от 02.12.2015 г. № 328 «О создании жилищной комиссии»

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

2.6.1. Для признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, граждане подают в жилищную комиссию администрации городского поселения «Поселок Воротынский» заявление (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копии документов, удостоверяющие личность гражданина, подающего заявление, и документов, удостоверяющие личность членов его семьи, копии свидетельств о рождении несовершеннолетних детей;
- 2) справка о зарегистрированных, выданная соответствующей организацией, уполномоченной собственником на такие действия, или уполномоченным лицом, в установленном законодательством порядке;
- 3) справки с места работы заявителя и членов его семьи о доходах (форма 2-НДФЛ) и (или) копии налоговых деклараций о доходах за учетный период, заверенный в установленном порядке;
- 4) справки с места работы заявителя и членов его семьи о размере ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 года (в случае необходимости);
- 5) справки учебного заведения о выплачиваемой стипендии с места учебы (для студентов);
- 6) документы, подтверждающие право гражданина и (или) членов его семьи на движимое имущество, подлежащее налогообложению в соответствии с законодательством Российской Федерации, находящееся у него (них) в собственности;
- 7) отчет об оценке движимого имущества, находящегося в собственности гражданина и (или) членов его семьи и подлежащего налогообложению, составленный в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», производится специализированными организациями;
- 8) выписки из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) о правах гражданина и (или) членов его семьи на находящиеся у них (него) в собственности объекты недвижимого имущества;
- 9) справка Управления Федеральной службы судебных приставов по Калужской области в Бабынинском районе о получении алиментов заявителем или членами его семьи;
- 10) справка отдела Пенсионного фонда РФ по Калужской области в Бабынинском районе о размере получаемой пенсии;
- 11) справка ГИБДД МО МВД России «Бабынинский» о регистрации (или отсутствии регистрации) транспортных средств на заявителя и членов его семьи;
- 12) справка Бабынинского филиала казенного предприятия «Бюро технической инвентаризации» о наличии (или отсутствии) в собственности гражданина и (или) членов его семьи объектов недвижимого имущества и его инвентаризационной стоимости;
- 13) сведения государственного кадастра о наличии и стоимости земельного участка, находящегося в собственности заявителя и (или) членов его семьи;

- 14) справка из органов социальной защиты о социальных выплатах: о размере ежемесячного пособия на ребенка, справка о размере ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 года, 3 лет (для неработающих граждан), справки о размере ежемесячного пособия многодетным семьям;
- 15) справка органов занятости населения о выплате пособия по безработице;
- 16) заявление о согласии на проверку сведений, содержащихся в документах, представленных в орган учета, согласно установленной формы, утвержденной Законом Калужской области № 170-ОЗ от 08.02.2006 «О реализации прав граждан на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»
- 17) согласие на обработку персональных данных (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Доход, приходящийся на каждого члена семьи, определяется за расчетный период, равный одному календарному году, непосредственно предшествующему месяцу подачи заявления.

Заявление гражданина регистрируется в Книге регистрации заявлений граждан.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов

- Постановление Правительства Калужской области от 13.04.2006 № 89 «Об утверждении порядка 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 городского поселения «Поселок Воротыньск»;
- постановление Главы городского поселения «Об установлении размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, приходящегося на каждого члена семьи, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (устанавливается ежеквартально);
- постановление главы МО «Поселок Воротыньск» от 07.04.2006 № 82 «О мерах по реализации Закона Калужской области от 08.02.2006 № 170-ОЗ»;
- постановление администрации городского поселения «Поселок Воротыньск» от 02.12.2015 г. № 328 «О создании жилищной комиссии»;
- постановление администрации городского поселения «Поселок Воротыньск» от 15.01.2019 г. № 04 «О внесении изменений в постановление главы администрации ГП «Поселок Воротыньск» от 02.12.2015 г. № 328 «О создании жилищной комиссии»

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную (государственную) услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

Администрация городского поселения «Поселок Воротыньск», наделенная полномочиями по предоставлению муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или

осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2. Предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги

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 письменного заявления не поддается прочтению;
- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) представление неполного комплекта документов, указанных в п.п. 2.6.1 настоящего Регламента;
- 2) предоставлены 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;
- 3) исчисленный в отношении заявителя и членов его семьи размер дохода, приходящийся на каждого члена его семьи, в порядке, установленном Законом Калужской области от 08.02.2006 № 170-ОЗ «О реализации прав граждан на предоставление жилых помещений муниципального жилого фонда по договорам социального найма», больше величины, равной произведению величины прожиточного минимума, устанавливаемого Правительством Калужской области, на коэффициент 1,5;
- 4) исчисленная в отношении заявителя и членов его семьи стоимость имущества, приходящегося на каждого члена его семьи, в порядке, установленном Законом Калужской области от 08.02.2006 № 170-ОЗ «О реализации прав граждан на предоставление жилых помещений муниципального жилого фонда по договорам социального найма», постановлением 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 стоимости имущества, приходящегося на каждого члена семьи, находящегося в собственности заявителя и членов семьи, подлежащих налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договору социального найма жилых помещений муниципального жилого фонда, установленной постановлением Главы городского поселения «Об установлении размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, приходящегося на каждого члена семьи, находящегося в собственности членов семьи, и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма» (устанавливается ежеквартально).

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

Предоставление муниципальной услуги и информации о ней осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

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

Регистрация запроса производится в день обращения.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителя - 15 минут;
- при получении запроса посредством почтового отправления или электронной почты - в течение рабочего дня.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги

2.14.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания администрации городского поселения «Поселок Воротынский».

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.14.2. На территории, прилегающей к месторасположению администрации городского поселения «Поселок Воротынский», оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ получателей муниципальной услуги к парковочным местам является бесплатным.

2.14.3. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для ожидания приема на предоставление или получение документов оборудуются стульями.

2.14.5. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарными системами и средствами пожаротушения, системами оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, системами охранной сигнализации.

2.14.6. Помещения для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителями организованы в виде отдельных рабочих мест.

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- времени перерыва на обед и технического перерыва.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с

возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность сроками предоставления услуги;
- удовлетворенность условиями ожидания приема;
- удовлетворенность порядком информирования о предоставлении услуги;
- удовлетворенность вниманием должностных лиц.

2.15.2. 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 городского поселения «Поселок Воротынский»: www.my-vorotynsk.ru;
- 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.

2.16. 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 городского поселения «Поселок Воротынский»: www.my-vorotynsk.ru.

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

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.

3.1. Прием и регистрация заявления, документов

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя с заявлением, оформленным в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту, и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Заявление с прилагаемыми документами регистрируется в установленном порядке специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

При наличии оснований, указанных в п. 2.9 настоящего Административного регламента, уполномоченный специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Срок исполнения административной процедуры при личном обращении заявителя - 15 минут, при получении документов посредством почтового отправления или электронной почты - в течение рабочего дня.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в Книге регистрации заявлений граждан для дальнейшего его рассмотрения.

3.2. Рассмотрение заявления и представленных 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 уполномоченному специалисту заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемого к нему комплекта документов.

Уполномоченный специалист проверяет правильность заполнения заявления и наличие представленных документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента.

Уполномоченный специалист 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, и соотносит их с установленными размерами дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, приходящегося на каждого члена семьи, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, в порядке, установленном Законом Калужской области от 08.02.2006 № 170-ОЗ «О реализации прав граждан на предоставление жилых помещений муниципального жилого фонда по договорам социального найма», постановлением 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» и постановлением Главы городского поселения «Об установлении размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, приходящегося на каждого члена семьи, находящегося в собственности членов семьи, и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (устанавливается ежеквартально).

Уполномоченный специалист формирует личное дело заявителя муниципальной услуги и направляется его в Жилищную комиссию (далее – Комиссия) для рассмотрения. По итогам рассмотрения составляется протокол заседания Комиссии.

- В случае соответствия представленных документов установленным требованиям, на основании протокола заседания Комиссии, уполномоченный специалист готовит проект постановления о признании гражданина и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.
- По основаниям, указанным в п. 2.10 настоящего Регламента, уполномоченным специалистом подготавливается проект постановления 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.

Проект постановления администрации направляется на подпись Главе администрации городского поселения «Поселок Воротынский».

Максимальный срок выполнения административной процедуры - один месяц с момента представления всех необходимых документов.

- Результатом выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное в администрации городского поселения «Поселок Воротынский» постановление администрации о признании заявителя и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма либо постановление 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.

Итоговая проверка сведений, представленных гражданами для признания их малоимущими, производится непосредственно перед вынесением решения о предоставлении гражданам жилого помещения.

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

Уполномоченный специалист 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, постановление, подтверждающее принятие такого решения, либо постановление об отказе 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 ему постановления или уведомления об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущим (малоимущими) с указанием причины отказа.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента по предоставлению муниципальной услуги

4.1. Уполномоченный специалист, ответственный за информирование и консультирование

граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контролю соблюдения требований к составу документов.

4.2. Руководство предоставлением муниципальной услуги осуществляется Главой администрации городского поселения «Поселок Воротынский».

4.3. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованием законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц администрации городского поселения «Поселок Воротынский» в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского поселения «Поселок Воротынский», предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на действия (бездействия) специалиста подаются Главе администрации городского поселения «Поселок Воротынский».

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в администрацию городского поселения «Поселок Воротынский» жалобы, направленной по почте, по электронной почте либо представленной заявителем в письменной форме на бумажном носителе.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию городского поселения «Поселок Воротынский», подлежит рассмотрению Главой администрации городского поселения «Поселок Воротынский» в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрацией городского поселения «Поселок Воротынский» 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского поселения «Поселок Воротынский» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого постановления, исправления допущенных администрацией городского поселения «Поселок Воротынский» опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации городского поселения «Поселок Воротынский» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.