

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЕЛЬНИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 12.07.2023 № 470

г. Ельня

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на территории муниципального образования Ельнинского городского поселения Ельнинского района Смоленской области**»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области от 03.04.2023 № 203 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на территории муниципального образования Ельнинского городского поселения Ельнинского района Смоленской области**».**

2. Постановление Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области от 16.05.2016 № 487 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на территории муниципального образования Ельнинского городского поселения Ельнинского района Смоленской области» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области Д.В. Михалутина.

Глава муниципального образования

«Ельнинский район» Смоленской области Н.Д. Мищенков

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального образования

«Ельнинский район»

Смоленской области

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления Администрацией муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области муниципальной услуги** **«Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма,** **на территории муниципального образования Ельнинского городского поселения Ельнинского района Смоленской области»**

**1. Общие положения**

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

1.1.1. Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на территории муниципального образования Ельнинского городского поселения Ельнинского района Смоленской области» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), осуществляемых Администрацией муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области (далее - Администрация).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, являющиеся гражданами Российской Федерации, зарегистрированные на территории Ельнинского городского поселения Ельнинского района Смоленской области (далее - Заявитель).

1.2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством (законные представители) (далее – представитель Заявителя).

1.2.3. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги, и Представители заявителя далее именуются «Заявитель».)

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

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в Приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на территории муниципального образования Ельнинского городского поселения Ельнинского района Смоленской области.

**2.2. Наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации – отдел жилищно-коммунального и городского хозяйства.

2.2.2. В целях предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области с целью получения выписок из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объекты недвижимости или уведомлений об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на объекты недвижимости.

2.2.3. В целях предоставления муниципальной услуги Заявитель взаимодействует с:

2.2.3.1. с физическими лицами и юридическими лицами для получения сведений:

- о [заработной плате](https://pandia.ru/text/category/zarabotnaya_plata/) гражданина и членов его семьи;

 - [оценке стоимости](https://pandia.ru/text/category/otcenka_stoimosti/) принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи движимого или недвижимого имущества;

2.2.3.2. межрайонной инспекцией Управления Федеральной налоговой службы по Смоленской области в части предоставления сведений:

- подтверждающих наличие или отсутствие в собственности гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина имущества, подлежащего налогообложению;

 - о доходах, полученных от сдачи имущества, принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи;

- сведений о доходах от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица;

2.2.3.3. учебными учреждениями для получения сведений о стипендиях;

2.2.3.4. учреждениями банков и других кредитных учреждений для получения сведений о суммах, находящихся во вкладах;

2.2.3.5. органами регистрационного учета Министерства внутренних дел Российской Федерации для получения сведений, подтверждающих регистрацию заявителя и лиц, совместно проживающих с ним;

2.2.3.6. социальным фондом Российской Федерации – в части предоставления сведений:

- о размере выплат застрахованного лица за период (включая пенсию, доплаты, устанавливаемые к пенсии, социальные выплаты и выплаты по уходу);

- предоставления страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) по данным лицевого счета застрахованного лица;

 2.2.3.7. отделом социальной защиты населения в Починковском районе Департамента Смоленской области по социальному развитию – в части предоставления сведений:

- о денежных выплатах и компенсации, предоставляемые гражданам в качестве мер социальной поддержки в соответствии с федеральным и областным законодательством;

- компенсациях расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг, выплачиваемые отдельным категориям граждан в соответствии с федеральным законодательством;

2.2.3.8. отделением службы судебных приставов по Ельнинскому и Глинковскому районам Управления службы судебных приставов по Смоленской области – в части предоставление сведений об алиментах;

2.2.3.9. отделом СОГКУ "Центр занятости населения Починковского района» в Ельнинском районе – предоставление сведений о выплатах (пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендии и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплата несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах).

2.2.6. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением Ельнинского районного Совета депутатов от 27.03.2013 №25 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о признании малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на территории муниципального образования Ельнинского городского поселения Ельнинского района Смоленской области;

- решение об отказе в признании малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на территории муниципального образования Ельнинского городского поселения Ельнинского района Смоленской области.

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

- уведомления о признании гражданина малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, на территории муниципального образования Ельнинского городского поселения Ельнинского района Смоленской области, указанного в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, указанного в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2.  Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в виде бумажного документа, подписанного рукописной подписью, с проставлением печати Администрации.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (в электронном виде, на бумажном носителе).

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в отдел жилищно-коммунального и городского хозяйства лично, при этом предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной, заменяющий его документ, удостоверяющий личность.

2.3.6. При заочной форме получения результат предоставления муниципальной услуги направляются отделом жилищно-коммунального и городского хозяйства заявителю по почте на адрес заявителя или на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.4.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть выдан Заявителю в течении 10 календарных дней.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов**

2.5.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление муниципальной услуги, является Жилищный кодекс Российской Федерации.

2.5.2. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, приведен в Приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления**

2.6.1. В случае обращения за получением муниципальной услуги непосредственно самим Заявителем представляются следующие обязательные документы:

1) Заявление, подписанного Заявителем (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

В заявлении должны быть указаны:

а) фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность (в случае если запрос подается физическим лицом);

б) фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия (в случае, если запросподается представителем заявителя);

в) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

д) изложение существа заявления.

2.6.1.2. К заявлению прилагаются следующие обязательные документы:

- копия паспорта (может быть предъявлен оригинал для снятия копии п. п. 2.6.4.);

- копия свидетельства о рождении детей до 14 лет;

- копия свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества и т.д.;

- копия свидетельства о заключении брака;

- документ подтверждающие регистрацию заявителя и лиц, совместно проживающих с ним в жилом помещении;

- документы, подтверждающие наличие или отсутствие в собственности гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина имущества, подлежащего налогообложению;

- документы, подтверждающие доходы гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина за последние двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи запроса (с учетом особенностей, предусмотренных подпунктом 4 пункта 2.7.1)

- документы, содержащие сведения о стоимости принадлежащих на правах собственности гражданину и членам его семьи транспортных средств, признаваемых объектом налогообложения по транспортному налогу;

2.6.2. В случае обращения за получением муниципальной услуги представителя Заявителя, дополнительно к документам, указанным в п.п. 2.6.1.1 и 2.6.1.2 представляются следующие документы:

- копиядокумента, удостоверяющего личность представителя заявителя.

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

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

- тексты документов написаны разборчиво;

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

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

- документы не исполнены карандашом;

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

2.6.4. При подаче заявления заявитель, представитель заявителя предъявляют документы, удостоверяющие их личность

- паспорт;

- доверенность.

2.6.5. Документы представляются одним из следующих способов:

- лично заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе в отдел жилищно-коммунального и городского хозяйства.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления**

2.7.1. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и их непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги:

1. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, подтверждающие наличие в собственности гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина недвижимого имущества, подлежащего налогообложению, либо выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (при наличии объекта недвижимости);

2. Выписку из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объектов недвижимости, находящихся в собственности гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина;

3. Документы, подтверждающие наличие установленных в судебном порядке ограничений на распоряжение недвижимым имуществом.

4. Документы, подтверждающие размер выплат, предоставляемых гражданину и членам его семьи или одиноко проживающему гражданину за последние двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, органами Социального фонда России, органом исполнительной власти в сфере социальной защиты населения, государственными учреждениями - центрами по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения, органами службы занятости (справка о виде и размере пенсии, справка о размере социальных выплат, получаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации).

2.7.2. Сведения, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, могут быть предоставлены Заявителем (представителя Заявителя) по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации**

2.8.1. Администрация не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

2.8.2. Администрация не вправе требовать от Заявителя представления информации и осуществления действий, непредусмотренных Административным регламентом. Администрация не вправе требовать документы подтверждающие внесение Заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.8.3. Администрация не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- Обращение за предоставлением муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией;

- Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

- Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке;

- Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), доверенность на предоставление интересов Заявителя (представителя Заявителя);

- Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах;

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основаниями для **приостановления и (или) отказа** в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие права у Заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.2. раздела 1. настоящего Административного регламента;

- наличие противоречивых/недостоверных сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- представление заявителем документов, которые не подтверждают факт нуждаемости в улучшении жилищных условий.

- несоблюдение требований, указанных в подпунктах 2.6.1.1 и 2.6.1.2, пункта 2.6.1, подраздела 2.6 раздела 2, 2.6.2. и 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента.

2.10.2. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направленного в адрес Администрации или по адресу электронной почты, указанному в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.10.3. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

**2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуг, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение, а также средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов и возможностью самостоятельного их передвижения по территории, входа и выхода из помещения, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Центральный вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, а также кнопкой вызова.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами противопожарной защиты.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание ответственным специалистом помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

2.15.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место сотрудника должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.15.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами (образцы заполнения документов, бланки заявлений), оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.16.1. Показателями оценки доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

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

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2.16.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) количество взаимодействий гражданина или заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.17.1. Обеспечение возможности осуществления оценки качества предоставления услуги.

2.17.2. Обеспечение возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги:

1) Прием и регистрация заявленияи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](http://elnya-admin.admin-smolensk.ru/municipalnye-uslugi/vydacha-arhivnyh-spravok-zaverennyh-kopij-i-vypisok/#P628) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № № 7 к настоящему Административному регламенту.

**3.1**. **Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления с прилагаемыми документами является обращение Заявителя лично в отдел жилищно-коммунального и городского хозяйства.

3.1.2. Ведущий специалист отдела жилищно-коммунального и городского хозяйства (далее - сотрудник отдела):

- проверяет документы, предъявленные в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента;

- в случае соответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов своей личной подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, если они не удостоверены в установленном федеральным законом порядке;

- регистрирует заявление в установленном порядке в журнале регистрации заявлений граждан;

- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

3.1.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не должен превышать 15 мин.

3.1.4. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента Заявителю отказывается в приеме документов.

3.1.5. Результатом административной процедуры является принятие заявления с приложенными к нему документами сотрудником отдела ответственным за оказание муниципальной услуги.

3.1.6. Регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

**3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1. пункта 2.7 раздела 2.

3.2.2. В случае, если заявителем представлены все документы, указанные в подпункте 2.7.1. пункта 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.2.3. В случае, если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в подпункте 2.7.1. пункта 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не должен превышать 2 рабочих дня.

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

3.2.6. Результатом административной процедуры является поступление ответа на межведомственный запрос.

3.2.7. Поступивший ответ регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

**3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответов на отправленные запросы по системе межведомственного взаимодействия.

3.3.2. Ведущий специалист отдела жилищно-коммунального и городского хозяйства формирует учетное дело заявителя с заявлением и прилагаемых к нему документов, включая полученные по системе межведомственного взаимодействия, проводит расчет доходов заявителя и членов его семьи для признания его малоимущим с целью принятия на учет, определяет нуждаемость заявителя в жилом помещении, после чего предоставляет учетное дело заявителя, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, на заседание общественной жилищно-бытовой комиссии (далее – комиссия).

3.3.3. Комиссия рассматривает учетное дело заявителя с прилагаемыми к нему документами и принимает одного из следующих решений:

- о признании малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на территории муниципального образования Ельнинского городского поселения Ельнинского района Смоленской области;

- об отказе в признании малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на территории муниципального образования Ельнинского городского поселения Ельнинского района Смоленской области.

3.3.4. Решение комиссии о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги оформляется протоколом заседания комиссии.

3.3.5. Ведущий специалист жилищно- коммунального и городского хозяйства на основании решения комиссии (протокола) готовит:

- проект постановления Администрации муниципального образования «Ельнинский район» о признании гражданина малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, на территории муниципального образования Ельнинского городского поселения Ельнинского района Смоленской области, с прилагаемым протоколом заседания общественной жилищно- бытовой комиссии к проекту постановления Администрации муниципального образования «Ельнинский район» за подписью председателя комиссии;

- проект постановления об отказе в признании гражданина малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, на территории муниципального образования Ельнинского городского поселения Ельнинского района Смоленской области.

3.5.6. Подготовленный проект постановления Администрации муниципального образования «Ельнинский район» проходит согласование, правовую и лингвистическую экспертизы в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, после чего направляется для подписания Главе муниципального образования.

3.3.7. Результатом административной процедуры является:

- решение о признании гражданина малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, на территории муниципального образования Ельнинского городского поселения Ельнинского района Смоленской области;

- решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе).

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не должен превышать 15 рабочих дней.

**3.6. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги является принятое постановление Администрации муниципального образования «Ельнинский район» о признании гражданина малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на территории муниципального образования Ельнинского городского поселения Ельнинского района Смоленской области либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2.  Ведущий специалист отдела жилищно-коммунального и городского хозяйства направляет (вручает) заявителю уведомление, подтверждающее принятие постановления Администрации о признании гражданина малоимущим в целях принятия его на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на территории муниципального образования Ельнинского городского поселения Ельнинского района Смоленской области или уведомление об отказе (с указанием причин отказа) в предоставлении муниципальной услуги за подписью Главы муниципального образования, а также соответствующую выписку из данного постановления Администрации, заверенную руководителем отдела жилищно-коммунального и городского хозяйства.

3.6.3. Решение (результат предоставления муниципальной услуги) направляется заявителю почтовым отправлением либо вручается заявителю лично, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче обращения (запроса).

В случае принятия положительного решения, копия решения вместе с документами, приложенными к запросу приобщаются к учетному делу заявителя, в случае принятия отрицательного решения, копия решения вместе с документами, приложенными к обращению (запросу) приобщаются к документам жилищной комиссии Администрации.

3.6.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Продолжительность административной процедуры не более семи дней.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

4.1.1. Руководство Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

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

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на решения и действия (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими, поступления от органов государственной власти, органов местного самоуправления, СМИ информации о нарушениях в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области.

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

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

**4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Сотрудники отдела жилищно-коммунального и городского хозяйства Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

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

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

1) на информационных стендах Администрации;

2) на Интернет-сайте Администрации: <http://elnya-admin.admin-smolensk.ru/>, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными 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 ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) 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.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в Администрацию или в многофункциональный центр. Жалоба может быть направлена по почте, поддана в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный сайт Администрации, принята при личном приеме Заявителя.

 5.4.1. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий личность.

5.4.2. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, представляется документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.4.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.2., могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование отдела Администрации, должностного лица отдела Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела Администрации, должностного лица отдела Администрации, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела Администрации, должностного лица отдела Администрации, либо муниципального служащего.

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

5.6. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего.

5.6.1. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6.2. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.6, указанный орган в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.6.3. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном федеральным законодательством;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8.1. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено федеральным законодательством.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы.

5.9.1. Ответ направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.9.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.9.3. 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.

5.9.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.9.5. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалобы, и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен федеральным законодательством.

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

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

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

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

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на территории муниципального образования Ельнинского городского поселения Ельнинского района Смоленской области»

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления муниципальной услуги**

**1. Администрация муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области**

Место нахождения: 216330, Смоленская область, г. Ельня, ул. Советская, д.23

График работы: Понедельник. – Пятница. с 8.30 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00, выходные Суббота, Воскресенье

Контактный телефон Администрации: 8(48146) 4-18-44

Контактный телефон структурного подразделения предоставляющего муниципальную услугу Администрации: 8(48146) 4-14-44 (Отдел жилищно-коммунального и городского хозяйства)

График приема Заявителей по вопросу консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги: Пн., Ср.: с 14:00 до 17:00

Почтовый адрес Администрации: 216330, Смоленская область, г. Ельня, ул. Советская, д.23

Адрес электронной почты:  admin\_elnia@admin-smolensk.ru

Официальный сайт в сети Интернет: <https://elnya-admin.admin-smolensk.ru>

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на территории муниципального образования Ельнинского городского поселения Ельнинского района Смоленской области»

**Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в электронном виде:

а) на официальном сайте Администрации:

б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также - Единый портал) (электронный адрес: http://www.gosuslugi.ru), а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также - Региональный портал) (электронный адрес: http://pgu.admin-smolensk.ru).

2. Размещенная в электронном виде информация об предоставлении муниципальной услуги должна включать в себя:

а) наименование, почтовый адрес, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адрес сайта Администрации;

б) график работы Администрации;

в) требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);

г) выдержки из правовых актов, в части касающейся муниципальной услуги;

д) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

е) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

ж) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

з) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);

и) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к муниципальной услуге, и ответы на них.

3. Информация, указанная в пункте 2 подпунктах «а» и «б» настоящего Приложения к настоящему Административному регламенту, предоставляется также:

в) по почте, в том числе электронной;

г) по телефонам, указанным в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

4. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителя) к РПГУ, в том числе консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями стандарта обслуживания заявителей в Смоленском областном государственном бюджетном учреждении "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению", утвержденному постановлением Администрации Смоленской области от 25.06.2018 г. №412 «Об утверждении стандарта обслуживания заявителей в Смоленском областном государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению»».

5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими Администрации осуществляется бесплатно.

Приложение №3

**к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области муниципальной услуги** «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на территории муниципального образования Ельнинского городского поселения Ельнинского района Смоленской области»

****

Администрация

муниципального образования

***«Ельнинский район»
Смоленской области***

ул. Советская, д. 23, г. Ельня,

Смоленская область , 216330

 *e-mail admin\_elnia@admin-smolensk.ru*

Тел. (8 481 46) 4-18-44

\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_ г. № \_\_\_\_

на № от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Адресат

Уведомление

Администрация муниципального образования «Ельнинский район Смоленской области уведомляет о том, что в соответствии с постановлением Администрации «Ельнинского района» Смоленской области от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вы признаны малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального образования Ельнинского городского поселения Ельнинского района Смоленской области.

Глава муниципального образования

«Ельнинский район» Смоленской области подпись расшифровка подписи

Исп. И.И. Иванов

🕿8-481-46-4-14-44

Приложение №4

**к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области муниципальной услуги** «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на территории муниципального образования Ельнинского городского поселения Ельнинского района Смоленской области»

****

Администрация

муниципального образования

***«Ельнинский район»
Смоленской области***

ул. Советская, д. 23, г. Ельня,

Смоленская область , 216330

 *e-mail admin\_elnia@admin-smolensk.ru*

Тел. (8 481 46) 4-18-44

\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_ г. № \_\_\_\_

на № от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Адресат

Уведомление

Администрация муниципального образования «Ельнинский район Смоленской области сообщает, что в предоставлении муниципальной услуги Вам отказано по следующей причине (указываются причины отказа).

Глава муниципального образования

«Ельнинский район» Смоленской области подпись расшифровка подписи

Исп. И.И. Иванов

🕿8-481-46-4-14-44

Приложение №5

**к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области муниципальной услуги** «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на территории муниципального образования Ельнинского городского поселения Ельнинского района Смоленской области»

Главе муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области

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

(Ф.И.О.)

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Прошу признать меня, | , |  | , |
|  (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя |  | (дата рождения заявителя) |
| паспорт |  |  |  |  | выдан |  |
|  |  | (серия) |  | (номер) |  | (дата выдачи документа и наименование органа, |
|  |
| выдавшего документ) |
| зарегистрированного (-ую) по адресу: |  |
|  | , |
|  | (адрес места жительства заявителя) |

малоимущим (-ей), согласно части 2 статьи 49 Жилищного кодекса РФ, в целях принятия на учет в качестве нуждающегося (-ейся) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на территории муниципального образования Ельнинского городского поселения Ельнинского района Смоленской области на территории муниципального образования. Имею следующий состав семьи:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | , |  | , |
| (степень родства с заявителем, фамилия, имя, отчество (при наличии)) |  | (дата рождения) |
| паспорт/свидетельство о рождении |  |  |  |  | выдан |  |
|  |  | (серия) |  | (номер) |  | (дата выдачи документа и наименование органа, |
|  |
| выдавшего документ) |
| зарегистрированный (-ая) по адресу: |  |
|  | , |
|  | (адрес места жительства заявителя) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2. | , |  | , |
| (степень родства с заявителем, фамилия, имя, отчество (при наличии)) |  | (дата рождения) |
| паспорт/свидетельство о рождении |  |  |  |  | выдан |  |
|  |  | (серия) |  | (номер) |  | (дата выдачи документа и наименование органа, |
|  |
| выдавшего документ) |
| зарегистрированный (-ая) по адресу: |  |
|  |  |
|  | (адрес места жительства заявителя) |

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, предоставленными мною в Администрацию муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области и содержащимися в моем учетном деле.

Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении и приложенных к нему документах, послуживших основанием для признания нас малоимущими, в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Результат рассмотрения заявления прошу направить по почте / выдать на руки / направить на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ненужное вычеркнуть).

|  |  |
| --- | --- |
| подпись | дата |

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области муниципальной услуги«Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на территории муниципального образования Ельнинского городского поселения Ельнинского района Смоленской области»

Форма согласия на обработку персональных данных утверждена постановлением Администрации муниципального образования "Ельнинский район" Смоленской области от 04.07.2016 № [**675**](http://elnya-admin.admin-smolensk.ru/files/611/post_675-ot-04-07-2016.doc) **Приложение №9**

Ссылка на нормативно правовой документ <http://elnya-admin.admin-smolensk.ru/docs/politika-administracii-mo-elninskij-rajon-smolenskoj-oblasti-v-otnoshenii-obrabotki-personalnyh-dannyh/>

Приложение № 7

к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области муниципальной услуги«Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на территории муниципального образования Ельнинского городского поселения Ельнинского района Смоленской области»

Блок схема

предоставление муниципальной услуги

«Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на территории муниципального образования Ельнинского городского поселения Ельнинского района Смоленской области»

Приложение № 8

Подготовка и выдача уведомления о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Подготовка и выдача уведомления об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Решение о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Решение об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Подготовка документов на заседание жилищной комиссии и принятие ею решения

Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Заявитель

к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области муниципальной услуги«Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на территории муниципального образования Ельнинского городского поселения Ельнинского района Смоленской области»

**Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги**

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

1. Конституцией Российской Федерации;

2.Гражданским кодексом Российской Федерации;

3. Жилищным кодексом Российской Федерации;

4. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации»;

5. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6. Постановлением Правительства РФ 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»;

7. Областным законом от 13.03.2006 N 5-з "О порядке определения в Смоленской области размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и 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 и о порядке признания в Смоленской области граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда";

8. Распоряжением Администрации Смоленской области от 03.07.2006 N 601-р/адм "Об утверждении Методических рекомендаций по определению органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и 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";

9. Постановлением Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области от 18.02.2020 № 80 «Об установлении размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению в целях признания граждан малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного.