



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ФИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

05.06.2024

п. Фирово

№ 83

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда»**

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», законом Тверской области от 27.09.2005 N 113-ЗО «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда», Уставом Фировского муниципального округа Тверской области,

Администрация Фировского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия подлежит официальному опубликованию в газете «Коммунар» и размещению на официальном сайте Фировского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

И.о. Главы Фировского муниципального округа

Е.В. Малкова

Приложение 1  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Фировского муниципального округа  
От 05.06.2024 № 83

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях  
постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых  
по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Фировского муниципального округа, а также иностранные граждане, если предоставление жилых помещений по договорам социального найма предусмотрено международным договором, чей доход, приходящийся на каждого члена семьи (доход одиноко проживающего гражданина), не превышает размера предельной величины среднедушевого дохода, а стоимость имущества, находящегося в его собственности и собственности членов его семьи (в собственности одиноко проживающего гражданина) и подлежащего налогообложению, не превышает предельную величину стоимости имущества, определяемую органом местного самоуправления (далее - заявители).

1.2.2. От имени заявителей, указанных в п. 1.2.1. настоящего Административного регламента, вправе выступать:

- представители, действующие на основании доверенности;
- законные представители недееспособных граждан (опекуны, попечители) на основании соответствующего правового акта, в случае если заявителем является недееспособное лицо.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Фировского муниципального округа (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный

центр);

- 2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа [glavafigovo.ru](http://glavafigovo.ru);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- 1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- 3) справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);
- 4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- 6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- 7) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- 8) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить обращение в письменной форме;
- 2) назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме

разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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

1.3.6. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.3.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда».

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Фировского муниципального округа, в лице отдела архитектуры и жилищной политики Администрации Фировского муниципального округа. За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в ГАУ

«МФЦ».

2.2.2. Должностные лица отдела архитектуры и жилищной политики Администрации Фировского муниципального округа, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является признание либо отказ в признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда Фировского муниципального округа.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается изданием одного из следующих документов:

- распоряжения Администрации Фировского муниципального округа о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда Фировского муниципального округа;

- распоряжения Администрации Фировского муниципального округа об отказе в признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда Фировского муниципального округа.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 (тридцать) рабочих дней со дня представления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

В случае подачи заявления через ГАУ «МФЦ», срок принятия соответствующего решения исчисляется со дня передачи ГАУ «МФЦ» такого заявления в Администрацию Фировского муниципального округа.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги требуется уточнение информации, содержащейся в прилагаемых к заявлению документах, Администрация Фировского муниципального округа запрашивает необходимые документы в рамках информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», срок принятия решения увеличивается на срок получения ответов на запросы. В данном случае, Заявителю направляется промежуточный ответ, с указанием причин отсрочки принятия решения. Окончательный ответ выдается в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения ответа на запрос из соответствующих служб, органов либо организаций.

2.4.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов 15 минут.

2.4.3. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте (электронной почте) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Администрацию Фировского муниципального

округа заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

2.4.4. Максимальный срок подготовки проекта постановления составляет 3 рабочих дня.

2.4.5. Администрация Фировского муниципального округа не позднее чем через 3 рабочих дня со дня вынесения решения о признании малоимущими либо об отказе в признании малоимущими направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление, извещение, подтверждающее принятие такого решения, по форме утвержденной постановлением Администрации Тверской области от 21.02.2006 N 19-па «Об утверждении примерных форм документов для реализации закона Тверской области от 27.09.2005 N 113-ЗО «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда» (Приложение 1, Приложение 6 к настоящему Административному регламенту).

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 г. N 131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152 ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Тверской области от 27.09.2005 N 113-ЗО «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда».
- Постановление Администрации Тверской области от 21.02.2006 N 19-па «Об утверждении примерных форм документов для реализации закона Тверской области от 27.09.2005 N 113-ЗО «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда».

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о признании малоимущим, по форме, утвержденной постановлением Администрации Тверской области от 21.02.2006 N 19-па «Об утверждении примерных форм документов для реализации закона Тверской области от 27.09.2005 N 113-ЗО «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда» (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

2.6.2. Заявители могут представить заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, непосредственно в Администрацию Фировского муниципального округа либо в ГАУ «МФЦ»:

- 1) лично на бумажном носителе;
- 2) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения в адрес Администрации Фировского муниципального округа либо ГАУ «МФЦ» с уведомлением о вручении;
- 3) в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, с

использованием сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности).

2.6.3. Заявление подписывается всеми проживающими совместно с ним дееспособными членами семьи (в том числе временно отсутствующими, за которыми сохраняется право на жилое помещение), желающими получить другое жилое помещение по договору социального найма вместе с заявителем.

2.6.4. С заявлением о признании малоимущим заявитель должен представить:

1) документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи и подтверждающие состав семьи (паспорт заявителя и членов его семьи, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство об установлении отцовства, судебное решение о признании членом семьи и иные документы в соответствии с законодательством);

2) копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период, заверенные налоговыми органами, или другие документы, подтверждающие доходы гражданина и всех членов его семьи;

3) документы, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи на движимое имущество, подлежащее налогообложению;

4) документы, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи на недвижимое имущество, подлежащее налогообложению, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

5) копии документов, подтверждающих сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи налогооблагаемого движимого имущества;

6) копии документов, подтверждающих сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи налогооблагаемого недвижимого имущества, если сведения о кадастровой стоимости данного имущества отсутствуют в фонде данных государственной кадастровой оценки.

Все документы представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы.

В случае невозможности представления оригиналов документов граждане вправе представить копии, заверенные в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, а также организациями, выдавшими соответствующий документ.

2.6.5. Представление документов, определенных п. 2.6.4. настоящего Административного регламента, возлагается на гражданина, подающего заявление.

2.6.6. Заявление гражданина регистрируется в Книге регистрации заявлений граждан о признании малоимущими (Приложение 3 к Административному регламенту).

2.6.7. Для рассмотрения заявления о признании малоимущим, Администрация Фировского муниципального округа в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

а) документы, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи на недвижимое имущество, подлежащее налогообложению, права на которое зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

б) сведения о кадастровой стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи налогооблагаемого недвижимого имущества, содержащиеся в фонде данных государственной кадастровой оценки.

2.6.8. В целях подтверждения указанных в заявлении о признании малоимущим сведений о совместном проживании заявителя и членов его семьи Администрация Фировского муниципального округа направляет в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел запрос о предоставлении информации

о регистрации заявителя и членов его семьи в жилом помещении по адресу, указанному в заявлении о признании малоимущим.

2.6.9. Гражданину, подавшему заявление о признании малоимущим выдается расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня и даты их получения Администрацией Фировского муниципального округа, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту). В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром. Копия расписки с подписью гражданина в ее получении хранится в органе местного самоуправления.

2.6.10. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

2.6.11. Работники отдела архитектуры и жилищной политики Администрации Фировского муниципального округа 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) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию Фировского муниципального округа по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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 следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов,



необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации Фировского муниципального округа, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации Фировского муниципального округа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.12. В соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных в Отдел. Данное требование не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

## **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов является не подтвержденная в установленном порядке подлинность электронного документа, направленного с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.7.2. После устранения основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

## **2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) не представлены в полном объеме предусмотренные п. 2.6.4. настоящего Административного регламента документы, подтверждающие право соответствующих граждан быть признанными малоимущими;

- 2) представлены недостоверные документы и сведения;
- 3) рассчитанный Администрацией Фировского муниципального округа размер среднедушевого дохода, приходящийся на гражданина-заявителя и каждого члена его семьи, равен или превышает предельную величину среднедушевого дохода, приходящуюся на гражданина-заявителя и каждого члена его семьи, установленную в Фировском муниципальном округе;
- 4) рассчитанный Администрацией Фировского муниципального округа размер стоимости имущества, находящегося в собственности гражданина-заявителя и членов его семьи, равен или превышает предельную стоимость имущества, установленную в Фировском муниципальном округе;
- 5) имеется возможность приобретения жилого помещения с помощью ипотечного кредита;
- 6) гражданин для признания его малоимущим совершил гражданско-правовые сделки с жилым помещением в расчетный период, в результате которых такой гражданин может быть признан малоимущим.

Решение об отказе в признании гражданина-заявителя малоимущим должно быть мотивированным.

2.8.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа выдается или направляется заявителю в письменной форме в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия такого решения.

## **2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) выдача справки о приватизации жилого помещения;
- 2) оформление документов, по оценке имущества, отчета о рыночной стоимости имущества, независимой экспертизы о стоимости имущества и иных документов, подтверждающих стоимость принадлежащего движимого и недвижимого имущества гражданину и членам его семьи;
- 3) выдача документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, документ, подтверждающий принятие компетентными органами решения о предоставлении жилого помещения, иные документы, подтверждающие право пользования жилым помещением);
- 4) предоставление справки о размере пособия по безработице и других выплат безработным.

## **2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.11.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.11.3. Граждане, пользующиеся льготами в соответствии с федеральным законодательством РФ, принимаются в приемное время вне очереди.

## **2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

2.12.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в день поступления заявления в Администрацию Фировского муниципального округа (при личном обращении заявителя или поступившее на почтовый адрес Администрации Фировского муниципального округа). Регистрация заявления осуществляется специалистом Администрации, уполномоченным на регистрацию входящей корреспонденции. Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

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

2.13.1. Требования к зданию (помещениям) Администрации:

1) Администрация должна быть расположена в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании Администрации;

3) доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями.

2.13.2. При наличии соответствующей возможности возле здания Администрации организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

2.13.3. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

2.13.4. Для удобства заявителей помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками Администрации, предоставляющими муниципальную услугу, размещаются по возможности на первом этаже здания.

2.13.5. Помещения Администрации должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

2.13.6. Места ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Администрации.

2.13.7. В местах ожидания и непосредственного предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

2.13.8. Места, предназначенные для заполнения запросов, оборудуются информационными стендами и (или) наглядной информацией, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов, образцы и бланки заявлений.

2.13.9. Кабинеты сотрудников Администрации, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номеров кабинетов;
- 2) названия кабинета;
- 3) времени приема заявителей.

2.13.10. Рабочие места сотрудников Администрации, осуществляющих прием заявителей, оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием их фамилий, имен, отчеств и должностей.

2.13.11. Администрация должна быть оснащена рабочими местами для сотрудников, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

- 1) регистрацию и обработку документов, поступивших в электронной форме;
- 2) ведение и хранение дел заявителей в электронной форме;
- 3) предоставление по запросам заявителей сведений о ходе предоставления муниципальных услуг;

4) формирование результата предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя в форме электронного документа.

2.13.12. Администрация обязана обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителей, позволяющих идентифицировать их личности, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителями. Сведения о фактах обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученных результатов могут быть предоставлены заявителям или их представителям при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

2.13.13. Помещения ГАУ «МФЦ» должны соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Для оценки эффективности деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, периодически осуществляется анализ и расчет показателей доступности и качества муниципальной услуги. Отчетный период составляет шесть месяцев.

2.14.2. Показатели доступности муниципальной услуги характеризуются:

1) соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству отказов в предоставлении муниципальной услуги, по причине не предоставления документов, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.5, 2.6.6, 2.6.7, 2.6.8 настоящего Административного регламента;

2) соотношением количества полученных заявлений в электронной форме к количеству заявлений, полученных на бумажном носителе.

2.14.3. Показатели качества муниципальной услуги характеризуются:

1) соотношением фактических сроков предоставления муниципальной услуги к срокам, установленным требованиями Административного регламента и действующего законодательства;

2) соотношением количества полученных обжалований деятельности органа,

уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

### **2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.15.1. В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с регламентом деятельности ГАУ «МФЦ».

2.15.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) заявителю предоставляется:

- 1) возможность знакомиться с информацией о муниципальной услуге;
- 2) доступ к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) возможность представлять заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;
- 4) возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) возможность получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде в случаях, не запрещенных федеральным законом.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

## **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**

### **3.1. Состав административных процедур**

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

- 1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) подготовка (формирование) и направление межведомственного запроса о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия (при необходимости);
- 3) проведение проверок представленных заявителем сведений;
- 4) рассмотрение документов заявителя на жилищной комиссии;

- 5) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) уведомление заявителя о принятом решении.

### **3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются специалистом Администрации Фировского муниципального округа, уполномоченным на регистрацию входящей корреспонденции, либо ГАУ «МФЦ».

3.2.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- 1) обращение заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Администрацию Фировского муниципального округа или ГАУ «МФЦ» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) поступление документов заявителя в Администрацию Фировского муниципального округа в электронном виде через Единый портал (в случае наличия технической возможности);
- 3) поступление документов заявителя в Администрацию Фировского муниципального округа или ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи.

При обращении заявителя через ГАУ «МФЦ» специалист ГАУ «МФЦ» принимает документы от заявителя и передает в Администрацию Фировского муниципального округа в порядке и сроки, установленные заключенным между ГАУ «МФЦ» и Администрацией Фировского муниципального округа соглашением о взаимодействии.

3.2.3. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Администрацию Фировского муниципального округа работник, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично);
- 3) в случае необходимости свидетельствования верности копий представленных документов сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;
- 4) в случае надлежащего оформления заявления, соответствия приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, наличия полномочий на подачу заявления, выдает заявителю расписку в приеме заявления и прилагаемых к нему документов по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту (далее - расписка). В случае ненадлежащего оформления заявления, несоответствия приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, отсутствия у лица полномочий на подачу заявления, специалист возвращает документы и разъясняет причину возврата;
- 5) регистрирует заявление гражданина в Книге регистрации заявлений граждан о признании малоимущими, форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию Фировского муниципального округа по почте либо в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности), либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью, действия, предусмотренные подпунктами 2), 3), 4) пункта 3.2.3. настоящего Административного регламента, работником, ответственным

за прием документов заявителя, не осуществляются.

3.2.4. Специалист Администрации Фировского муниципального округа, ответственный за регистрацию документов заявителя, после регистрации документов заявителя передает их Главе Фировского муниципального округа, который по результатам рассмотрения передает их для исполнения лицу, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Результатом административной процедуры прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является получение работником документов, представленных заявителем.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 (один) рабочий день.

### **3.3. Подготовка и направление межведомственного запроса о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия (при необходимости)**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов и подведомственных им учреждениях.

3.3.2. После регистрации заявление с пакетом документов направляется на рассмотрение в отдел архитектуры и жилищной политики Администрации Фировского муниципального округа.

3.3.3. Межведомственный запрос о предоставлении документов (сведений) направляется в форме почтового отправления на бумажных носителях или с использованием средств межведомственного электронного взаимодействия, или с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет».

3.3.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ (сведения), 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.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней.

3.3.6. Результатом административной процедуры является получение отделом архитектуры и жилищной политики Администрации Фировского муниципального округа ответа на запрос с приложением запрашиваемых документов либо отказа в их предоставлении.

### **3.4. Проведение проверок представленных заявителем сведений**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем документов, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений. Администрация Фировского муниципального округа вправе инициировать проверку отдельных сведений в случаях, если имеется информация о том, что

представленные сведения недостоверны или неполны.

Гражданин-заявитель и каждый дееспособный член его семьи дают согласие на проверку в налоговых и иных органах представленных ими сведений о доходах и имуществе.

К числу подлежащих проверке сведений относятся:

- сообщенная гражданином-заявителем информация о себе и членах его семьи;
- сведения о доходах;
- сведения о принадлежащем на праве собственности гражданину-заявителю или членам его семьи и подлежащем налогообложению имуществе.

3.4.2. Проверка сведений может проводиться путем направления письменного запроса на предприятие (организацию) о предоставлении необходимой информации с обязательным указанием:

- цели запроса;
- данных о физическом лице, в отношении которого делается запрос;
- перечня запрашиваемых документов или сведений;
- срока предоставления запрашиваемых документов.

3.4.3. Администрация Фировского муниципального округа имеет право направлять официальные запросы в органы государственной власти Тверской области или ходатайствовать перед органами государственной власти Тверской области об организации запросов в государственные внебюджетные фонды, налоговые органы, орган, осуществляющий государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав, органы и учреждения федеральной государственной службы занятости населения, правоохранительные органы, другие органы и организации.

3.4.4. Материалы проверки рассматриваются Администрацией Фировского муниципального округа как конфиденциальная информация.

Лицам, в отношении которых проводится проверка, предоставляется право знакомиться с личным делом и документами проверки и давать письменные объяснения. Указанные объяснения приобщаются к документам проверки.

По результатам проверки представленных заявителем сведений и соответствия их представленным документам составляется акт.

3.4.5. После предоставления заявителем всех необходимых документов, одновременно с проверкой полноты и достоверности указанных в них сведений, отдел архитектуры и жилищной политики Администрации Фировского муниципального округа организует проверку жилищных условий гражданина, назначает дату проверки обследования жилищных условий заявителя, о чем сообщается заявителю посредством телефонной, электронной или почтовой связи. По результатам проверки жилищных условий гражданина и соответствия их представленным документам составляет акт (Приложение 5 к настоящему Административному регламенту). Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней.

3.4.6. Отдел архитектуры и жилищной политики Администрации Фировского муниципального округа осуществляет расчет размера среднедушевого дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и определяет стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, осуществляет оценку возможности приобретения жилого помещения с помощью ипотечного кредита. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней.

3.4.7. Результатом административной процедуры является составление отделом архитектуры и жилищной политики Администрации Фировского муниципального округа акта обследования жилищных условий граждан-заявителей. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней.

### **3.5. Рассмотрение документов заявителя на жилищной комиссии**



3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с пакетом документов в жилищную комиссию при Администрации Фировского муниципального округа (далее - Комиссия).

3.5.2. На заседании Комиссии оглашается и изучается заявление с приложенными к нему документами. На основе рассмотрения заявления, прилагаемых к нему документов, при проведении проверки - акта проверки представленных заявителем сведений, расчета размера среднедушевого дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и определения стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, определения возможности (невозможности) приобретения жилого помещения с помощью ипотечного кредита Комиссия принимает решение о признании гражданина малоимущим или об отказе в признании малоимущим.

3.5.3. Результатом административной процедуры является оформление протокола Комиссии с указанием принятых решений. Решение Комиссии носит рекомендательный характер.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

### **3.6. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является оформление протокола Комиссии с указанием принятых решений.

3.6.2. По результатам принятого Комиссией решения, специалист отдела архитектуры и жилищной политики Администрации Фировского муниципального округа готовит проект распоряжения Администрации Фировского муниципального округа:

- о признании граждан малоимущими с целью постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- об отказе в признании граждан малоимущими с целью постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.6.3. Проект распоряжения направляется на подпись Главе Фировского муниципального округа.

3.6.4. Результатом административной процедуры является подписание Главой Фировского муниципального округа соответствующего распоряжения Администрации Фировского муниципального округа.

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

### **3.7. Уведомление заявителя о принятом решении**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем отдела архитектуры и жилищной политики Администрации Фировского муниципального округа, подписанного Главой Фировского муниципального округа, распоряжения:

- о признании граждан малоимущими с целью постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- об отказе в признании граждан малоимущими с целью постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.7.2. Руководитель отдела архитектуры и жилищной политики Администрации Фировского муниципального округа, ответственный за выдачу заявителю результата

предоставления муниципальной услуги, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня вынесения решения о признании малоимущими либо об отказе в признании малоимущими выдает на руки гражданину, подавшему соответствующее заявление, извещение (Приложение 1 (Приложение 6) к настоящему Административному регламенту), подтверждающее принятие такого решения, с приложением копии распоряжения Администрации Фировского муниципального округа лично, либо передает специалисту Администрации Фировского муниципального округа, ответственному за регистрацию документов, для направления почтовым отправлением или в форме электронного документа с использованием информационных систем общего пользования.

3.7.3. В случае представления гражданином заявления о признании малоимущим через ГАУ «МФЦ» документ, подтверждающий принятие решения, и извещение направляется в многофункциональный центр, если иной способ не указан заявителем.

3.7.4. Результатом административной процедуры является выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги - извещения о признании (отказе в признании) малоимущим и копии распоряжения Администрации Фировского муниципального округа.

3.7.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - до 3 рабочих дней.

### **3.8. Проведение переоценки доходов и стоимости имущества граждан в целях подтверждения их статуса малоимущих**

3.8.1. Органы, осуществляющие признание граждан малоимущими, ежегодно (с 1 января по 1 апреля) осуществляют переоценку размера доходов и стоимости имущества граждан в целях подтверждения их статуса малоимущих (далее - переоценка).

3.8.2. Переоценка производится с учетом предельных величин среднедушевых доходов и стоимости имущества, действовавших в данном муниципальном образовании на момент постановки семьи или одиноко проживающего гражданина на учет.

Если предельные величины среднедушевых доходов и стоимости имущества были уменьшены по сравнению с моментом постановки гражданина-заявителя и его семьи на учет в качестве нуждающихся в получении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, то переоценка осуществляется в соответствии со значениями, действовавшими на момент постановки на учет рассматриваемой семьи.

Если предельные величины среднедушевых доходов и стоимости имущества были увеличены, то переоценка осуществляется в соответствии с вновь установленными значениями.

### **3.9. Распространение информации о порядке признания граждан малоимущими, правилах оформления и проверки предоставляемых документов, а также об ответственности за предоставляемые сведения**

Информация о порядке признания граждан малоимущими, правилах оформления и проверки предоставляемых документов, а также об ответственности за предоставляемые сведения размещена на официальном сайте Фировского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## **Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется заместителем главы Администрации Фировского муниципального округа, курирующего деятельность отдела архитектуры и жилищной политики, в целях обеспечения

своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Формы контроля включают в себя:

- текущий контроль за соблюдением и исполнением руководителем отдела административного регламента;
- порядок 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. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителем отдела.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- соблюдение последовательности исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений (расчётов) при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае нарушений руководитель отдела дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение. Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования, подготовленных ответственным должностным лицом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Регламента и действующему законодательству.

4.3. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Плановые и внеплановые проверки проводятся должностными лицами Администрации Фировского муниципального округа, уполномоченными Главой Фировского муниципального округа на их проведение.

Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Администрации Фировского муниципального округа (далее - Администрация), но не реже 1 раза в год.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в Администрацию на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается должностными лицами Администрации, уполномоченными Главой Фировского муниципального округа на проведение проверок.

4.4. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, Администрация сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.5. Заявители (а также граждане, их объединения) вправе контролировать исполнение административного регламента.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением Услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок;
- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

Физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

В Фировском филиале ГАУ «МФЦ» текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется соответствующими должностными лицами в порядке и с периодичностью, устанавливаемыми локальным актом ГАУ "МФЦ".

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Решения или действия (бездействие) муниципальных служащих, ГАУ «МФЦ», работников ГАУ «МФЦ» могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

5.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации Фировского муниципального округа подаются в Администрацию Фировского муниципального округа.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у

заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010;

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

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию Фировского муниципального округа, филиал ГАУ «МФЦ» либо в соответствующий орган государственной власти, который является учредителем ГАУ «МФЦ», а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.5. Жалоба может быть подана непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ», направлена в их адрес посредством почтовой связи, подана через сайт или Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя должностными лицами.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, ГАУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», учредителю ГАУ «МФЦ», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ» 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.

5.8. При поступлении жалобы в филиал ГАУ «МФЦ» обеспечивается ее передача в Администрацию Фировского муниципального округа не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и Администрацией Фировского муниципального округа.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Фировского муниципального округа принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Тверской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ» 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.

5.12. 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.

5.13. В случае подачи жалобы в электронном виде на сайте мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется на адрес электронной почты, указанный

заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

5.14. В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный электронной подписью руководителя Администрации Фировского муниципального округа размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а уведомление о размещении ответа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, руководитель Администрации Фировского муниципального округа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание граждан малоимущими  
в целях постановки на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам социального найма  
из муниципального жилищного фонда»

Угловой штамп

Куда \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_

**Извещение  
о признании малоимущим  
решению**

Согласно

(наименование органа местного самоуправления,  
признающего граждан малоимущими)

N \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Вы признаны малоимущими в целях постановки на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях, с составом семьи \_\_\_\_\_  
человек(а):

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
2. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
3. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
4. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
5. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
6. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

Номер, под которым зарегистрировано Ваше заявление, \_\_\_\_\_

Руководитель или должностное лицо \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

МП

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание граждан малоимущими в целях постановки  
на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам социального найма  
из муниципального жилищного фонда»

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. должностного лица  
\_\_\_\_\_

органа местного самоуправления,  
\_\_\_\_\_

осуществляющего признание граждан малоимущими)  
от \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_

**Заявление  
гражданина о признании малоимущим**

Прошу Вас рассмотреть представленные мною документы и признать меня и членов моей семьи малоимущим(и) в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Состав моей семьи \_\_\_\_\_ человек:

1. Заявитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
2. Супруг(а) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения,  
\_\_\_\_\_
- место регистрации, паспортные данные)
3. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., родственные отношения, число, месяц,  
\_\_\_\_\_
- год рождения, место регистрации, паспортные данные)
4. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., родственные отношения, число, месяц, год рождения,  
\_\_\_\_\_
- место регистрации, паспортные данные)
5. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., родственные отношения, число, месяц, год рождения,  
\_\_\_\_\_
- место регистрации, паспортные данные)
6. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., родственные отношения, число, месяц, год рождения,  
\_\_\_\_\_

место регистрации, паспортные данные)

7. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., родственные отношения, число, месяц, год рождения,

место регистрации, паспортные данные)

8. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., родственные отношения, число, месяц, год рождения,

место регистрации, паспортные данные)

К заявлению прилагаю следующие копии документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, выражаем свое согласие на проверку сведений, содержащихся в представленных документах.

Подписи членов семьи:

\_\_\_\_\_  
(подпись)                      (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)                      (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)                      (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)                      (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)                      (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)                      (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)                      (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)                      (Ф.И.О.)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_



Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание граждан малоимущими в целях постановки  
на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам социального найма  
из муниципального жилищного фонда»

**Расписка  
в получении заявления о признании малоимущим  
и прилагаемых к нему документов**

Мною, \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. должностного лица органа местного  
самоуправления, осуществляющего признание граждан малоимущими)  
получены от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)  
следующие документы: (перечень полученных документов, включая заявление с  
указанием даты их получения)

N п/п	Наименование документа	Дата получения

Подпись должностного лица, принявшего документы

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Ознакомлен

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (Ф.И.О.)

(Расписка составляется в двух экземплярах: один - гражданину-заявителю, второй - приложение к заявлению о признании малоимущим).

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание граждан малоимущими в целях постановки  
на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам социального найма  
из муниципального жилищного фонда»

**Акт  
обследования жилищных условий гражданина-заявителя  
и членов его семьи и соответствия их представленным документам**

Населенный пункт \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(город, поселок, село и др.)

Комиссия в составе:

\_\_\_\_\_ проверила жилищные условия \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

проживающего по адресу: ул. \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_,  
корп. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_, и установила следующее:

1. Занимаемое помещение в доме \_\_\_\_\_  
(форма собственности)

состоит из \_\_\_\_\_ комнат, жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. метров.

Размер каждой комнаты \_\_\_\_\_ кв. метров.

Комнаты \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ этаже в \_\_\_\_\_ этажном доме.  
(изолированные, смежные)

Дом \_\_\_\_\_  
(характеристика дома)

Комнаты \_\_\_\_\_  
(характеристика комнат)

квартира \_\_\_\_\_  
(отдельная, коммунальная)

2. Благоустройство дома \_\_\_\_\_  
(водопровод, канализация, горячая вода,

отопление (центральное, печное), ванная, лифт, телефон)

3. \_\_\_\_\_ гражданин-заявитель  
(Ф.И.О.)

4. На данной жилой площади проживают:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Родственные отношения	С какого времени проживает в данном населенном пункте	Когда зарегистрирован в данном жилом помещении (постоянно, временно, временно отсутствует)	Место работы, должность

5. Дополнительные данные о семье гражданина-заявителя

(семья инвалида Великой Отечественной войны,

---

погибшего военнослужащего, многодетная и т.д.)

6. Заключение комиссии \_\_\_\_\_

Подписи членов комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

МП С актом ознакомлены: \_\_\_\_\_

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание граждан малоимущими  
в целях постановки на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам социального найма  
из муниципального жилищного фонда»

Угловой штамп

Куда \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_

**Извещение  
об отказе в признании малоимущим**

Согласно решению

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления,  
признающего граждан малоимущими)

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Вам и членам Вашей семьи отказано в признании малоимущими в связи  
(указать причину отказа)

\_\_\_\_\_

Руководитель или должностное лицо \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

МП  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.