



Калужская область
Малоярославецкий район
АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования
городское поселение
«Город Малоярославец»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«27» 06 2024 г.

№ 891

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Постановления администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» от 25.10.2022 № 1086 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец», ст. 37 Устава муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец», администрация муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (приложение).
2. Постановление администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» от 24.12.2013 № 920 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального

найма из муниципального жилищного фонда на территории МО ГП «Город Малоярославец»» признать утратившим силу.

3. Контроль над исполнением настоящего Постановления возложить на Заместителя Главы Администрации по общественно - административной работе – начальника отдела организационно – контрольной работы муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» А.А. Дерипаско.

4. Разместить настоящее Постановление на сайте администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и в газете «Малоярославецкий край»

5. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации



М.А. Крылов

Приложение 1
к Постановлению администрации
муниципального образования
городское поселение
«Город Малоярославец»

от 27.06 2024 г. № 681

**Административный регламент предоставления муниципальной
услуги по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального
жилищного фонда на территории муниципального образования городского
поселения «Город Малоярославец»**

1. Общие положения

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

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда (далее - муниципальная услуга), являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец», признанные в порядке, установленном Законом Калужской области от 08.02.2006 № 170-ОЗ «О реализации прав граждан на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», малоимущими и зарегистрированные в городе Малоярославец в установленном законодательством порядке.

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

Заявители могут обратиться за предоставлением муниципальной услуги в отдел организационно – контрольной работы администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» или в Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Малоярославецкого муниципального района Калужской области» (далее - многофункциональный центр), в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Организация предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании соглашения о взаимодействии, заключенного администрацией муниципального

образования городское поселение «Город Малоярославец» с многофункциональным центром.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным структурным подразделением Администрации города – отделом организационно-контрольной работы (далее – орган предоставления услуги).

Консультации граждан по вопросу подачи документов на предоставление муниципальной услуги, а также прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляют:

- отдел организационно – контрольной работы администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» по адресу: 249094, Калужская область, г. Малоярославец, ул. Калужская, д. 7, каб. № 5, график работы: понедельник - четверг - с 8.00 до 17.15, пятница - с 8.00 до 16.00, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00; часы приема заявителей: вторник, четверг - с 8.30 до 13:00 среда - с 8:30 до 16.30); телефон: (848431) 2-14-36.

- многофункциональный центр; информация об адресах и графиках работы центров и офисов многофункционального центра, расположенных на территории города Калуги и Калужской области, размещена на официальном сайте многофункционального центра по адресу: https://kmfc40.ru/depart_list.php. Адрес электронной почты многофункционального центра: mail@kmfc40.ru. Адрес официального сайта многофункционального центра: <https://kmfc40.ru>. Телефон единого центра телефонного обслуживания (телефон горячей линии): 8-800-450-11-60".

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец». Ответственным структурным подразделением администрации за предоставление муниципальной услуги является отдел организационно-контрольной работы. Ведущий специалист отдела организационно-контрольной работы (далее - специалист отдела) является ответственным лицом за предоставление муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги отдел не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.4 настоящего Регламента;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю копии Постановления администрации муниципального

образования городское поселение «Город Малоярославец» «О принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- выдача копии Постановления об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (письменное уведомление администрации) по основаниям, предусмотренным пунктом 2.7 настоящего Регламента.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

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

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

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;

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

- Постановление Правительства Калужской области от 13.04.2006 № 89 «О порядке определения минимальной стоимости имущества, приходящегося на каждого члена семьи, необходимой для признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»;

- Устава муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец»

- Постановлением администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» от 11.02.2008 № 48 «О создании жилищной комиссии при администрации МО ГП «Город Малоярославец»;

- Постановление администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» от 22.09.2022 № 997 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец»;

- Решение Городской Думы муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» от 24.11.2022 № 229 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг».

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Заявитель самостоятельно представляет в отдел организационно-контрольной работы, следующие документы:

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

2) согласие на обработку персональных данных заявителя (уполномоченного им лица) (приложение 5 к настоящему Регламенту);

3) заявление по форме, установленной приложением № 1 к Закону Калужской области от 08.02.2006 № 170-ОЗ «О реализации прав граждан на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», о согласии на проверку сведений, содержащихся в документах, представленных в уполномоченный орган (приложение 2 к настоящему Регламенту);

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

5) документы, удостоверяющие личность гражданина, подающего заявление о принятии на учет, и документы, удостоверяющие личность членов его семьи (все страницы в документе);

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

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

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

9) в случае необходимости - документы, подтверждающие возвращение гражданина из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из мест лишения свободы;

10) в случае необходимости - документы, подтверждающие окончание гражданином из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, службы в Вооруженных Силах Российской Федерации;

11) в случае необходимости - документы, подтверждающие окончание гражданином из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, пребывания в образовательных и иных учреждениях, в том числе в учреждениях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа при прекращении опеки (попечительства);

12) в случае необходимости - документы, подтверждающие утрату права пользования жилым помещением.

13) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от

имени заявителя, или копия такого документа.

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

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

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

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

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

- в случае необходимости - документы, подтверждающие, что жилое помещение, в котором проживает гражданин и члены его семьи, не отвечает установленным для жилых помещений требованиям;

- в случае необходимости - документы, подтверждающие, что гражданин, нуждающийся в жилом помещении, предоставляемом из муниципального жилищного фонда по договору социального найма, относится к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

Заявитель вправе представить документы, указанные в подпункте 2.5.2 пункта 2.5 раздела 2 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

2.5.3. Документы, находящиеся в распоряжении администрации:

- постановление о признании гражданина и членов его семьи малоимущим (малоимущими);

2.5.4. Документы, являющиеся результатом предоставления необходимых и обязательных услуг администрацией муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец»:

- справка о составе семьи (является результатом предоставления необходимой и обязательной услуги «Подготовка и выдача справки о составе семьи») - предоставляется управляющими организациями и ТСЖ, которые осуществляют управление многоквартирным домом, в котором проживает заявитель муниципальной услуги, а также управлением по работе с населением на территориях (для граждан, проживающих в частном секторе);

- выписка из финансового лицевого счета (является результатом предоставления необходимой и обязательной услуги «Подготовка и выдача выписки из финансово-лицевого счета жилого помещения») - предоставляется управляющими организациями и ТСЖ, которые осуществляют управление многоквартирным домом, в котором проживает заявитель муниципальной услуги, а также управлением по работе с населением на территориях (для граждан, проживающих в частном секторе).

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявлений:

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

- текст заявления не поддается прочтению;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы

жизни, здоровью и имуществу должностных и уполномоченных лиц, а также членов их семей.

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

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

- текст заявления не поддается прочтению;

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

- непредставление документов, указанных в подпунктах 2.5.1 пункта 2.5 раздела 2 настоящего Регламента;

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

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

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочий день.

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

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

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

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

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

2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность сроками предоставления услуги;

- удовлетворенность условиями ожидания приема;

- удовлетворенность порядком информирования о предоставлении услуги;

- удовлетворенность вниманием должностных лиц.

2.12.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об

усовершенствовании порядка предоставления муниципальной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей);

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

2.13. Требования к доступности и качеству муниципальных услуг:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» - (<https://maloyaroslavets-r40.gosuslugi.ru/>).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- выписки из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) о правах гражданина и (или) членов его семьи на находящиеся у него (них) в собственности объекты недвижимого имущества и сделок с ним либо уведомления об отсутствии в ЕГРП прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии);

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

- документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи (Управление федеральной миграционной службы по Калужской области).

Документы, предусмотренные пунктом 3.1 настоящего Регламента, заявитель вправе представить в администрацию по собственной инициативе.

3.2. Документы, находящиеся в распоряжении администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец»:

- постановление администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» о признании гражданина и членов его семьи малоимущими;

3.3. Документы, являющиеся результатом предоставления необходимых и обязательных услуг, утвержденных Постановлением Главы администрации от 15.12.2015 № 1193 «об утверждении порядка формирования, ведения и утверждения ведомственных перечней муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец»:

- справка о составе семьи (является результатом предоставления необходимой и обязательной услуги «Подготовка и выдача справки о составе семьи»);

- выписка из финансового лицевого счета (является результатом предоставления необходимой и обязательной услуги «Подготовка и выдача выписки из финансового лицевого счета жилого помещения»).

3.4. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

Заявление с прилагаемыми документами регистрируется в установленном порядке в отделе организационно-контрольной работы специалистом отдела, уполномоченным осуществлять их исполнение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов специалист отдела проверяет правильность заполнения заявления и наличие представленных документов, указанных в подпункте 2.5.1 и 2.5.3. пункта 2.5 раздела 2 настоящего Регламента.

После приема заявления специалист отдела осуществляет подготовку и направление запросов о представлении документов, указанных в подпункте 2.5.3 и 2.5.4 пункта 2.5 раздела 2 настоящего Регламента, по каналам системы межведомственного взаимодействия. Продолжительность процедуры не должна превышать 5 календарных дней со дня направления запроса. В течение 2 календарных дней, следующих за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления необходимой информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения

ответственный исполнитель уточняет запрос и направляет его повторно в течение 3-х дней с момента поступления указанной информации (документов). В случае если указанные документы были представлены заявителем по собственной инициативе, направление запросов не производится.

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

В случае соответствия представленных документов установленным требованиям, в целях постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях специалист отдела готовит проект постановления администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и направляет его на согласование Заместителю Главы администрации по общественной - административной работе – начальнику отдела организационно - контрольной работы администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец», Главному специалисту правового отдела. После согласования проект рассматривает и подписывает Глава администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец»

Подписанное постановление передается на регистрацию в отдел организационно-контрольной работы, взаимодействия с поселениями и представительными органами власти.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 календарных дней.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное в администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» постановление Главы администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда, или подписанное Главой Постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступившее из администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» подписанное и зарегистрированное постановление о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда.

Специалист отдела не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, копию постановления Главы администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо копию отказа в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Решение об отказе в

принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные ст. 54 Жилищного кодекса Российской Федерации.

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

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

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

3.5. Информация о порядке предоставления услуги, необходимых документах может быть получена в разделе «Оказание услуг» официального сайта администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» - <https://maloyaroslavets-r40.gosuslugi.ru/> и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области».

3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

В предоставлении муниципальной услуги участвует многофункциональный центр на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональным центром и администрацией муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец».

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

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

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

При поступлении заявления из многофункционального центра в администрацию выполняются административные процедуры, предусмотренные подпунктами 3.4.1, 3.4.2 пункта 3.4 раздела 3 Административного регламента.

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

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

Постановление о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги, специалист администрации передаёт в многофункциональный центр с учетом соблюдения срока предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.7.1. Порядок формирования запроса на предоставление муниципальной услуги.

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

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

При формировании запроса заявителю обеспечиваются:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в разделе 2 регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой

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

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

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

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

ж) возможность выбора способа получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

ходе выполнения указанного запроса.

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

После принятия электронного заявления, направленного через Портал госуслуг, с помощью платформы государственных сервисов в автоматическом режиме осуществляется запрос сведений по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия в адрес Федеральных органов исполнительной власти, указанных в пункте 2.5.3 раздела 2 административного регламента.

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

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

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

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

- а) электронного документа, подписанного Заместителем Главы администрации с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи через личный кабинет Портала госуслуг;
- б) документа на бумажном носителе в администрации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Заместителем Главы администрации по общественно - административной работе – начальником отдела организационно - контрольной работы администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец».

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

4.3. Периодичность осуществления контроля устанавливается Главой администрации муниципального образования городского поселения «Город Малоярославец».

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

4.5. Специалист отдела, осуществляющий выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, несет ответственность за соблюдение сроков, порядка рассмотрения и приема документов, определение оснований предоставления либо

отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.6. В случае нарушений прав граждан действиями (бездействием) специалиста отдела виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица либо муниципального служащего администрации

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

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец»;

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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» или в многофункциональный центр.

Жалоба подается заявителем в администрацию муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» в следующих случаях:

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя структурного подразделения Администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» подается Главе Администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец», и рассматривается Заместителем Главы Администрации, курирующим данное структурное подразделение.

Жалобы на действие (бездействие) Заместителя Главы Администрации подается на имя Главы Администрации и рассматривается Главой Администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец».

Жалоба на действия (бездействие) Главы Администрации подается Главе муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» и рассматривается Главой муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец».

В случае если поступившая жалоба не может быть рассмотрена в соответствии с компетенцией, жалоба перенаправляется в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган. Заявитель уведомляется в письменной форме о перенаправлении жалобы.

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

При поступлении жалобы в многофункциональный центр он обеспечивает ее передачу в администрацию муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между

многофункциональным центром и администрацией муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец».

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, а также их должностных лиц и муниципальных служащих. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления администрацию муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец»;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в настоящем подпункте, дается информация о действиях, осуществляемых

органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по постановке граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых из муниципального жилищного фонда

Главе администрации муниципального образования
городского поселения «Город Малоярославец»

_____ (Ф.И.О.)

от _____ (Ф.И.О. гражданина)

_____ (адрес)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня _____ составом
семьи из _____ человек

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

на учет в качестве нуждающегося (нуждающейся) в жилом помещении, предоставляемом из
муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по постановке граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых из муниципального жилищного фонда

Главе администрации муниципального образования
городского поселения «Город Малоярославец»

_____ (Ф.И.О.)

от _____ (Ф.И.О. гражданина)

_____ (адрес)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на проверку сведений, содержащихся
в документах, представленных в орган учета

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)

представляющий установленные статьей 2 либо статьей 6 (нужное подчеркнуть) Закона
Калужской области "О реализации прав граждан на предоставление жилых помещений
муниципального жилищного фонда по договорам социального найма" документы в
администрация муниципального образования городского поселения «Город Малоярославец»

_____ (наименование органа учета)
в отношении себя и членов моей семьи

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

_____ ,
настоящим выражаю согласие на проверку сведений, содержащихся в представленных мною
документах, в отношении себя и вышеуказанных членов моей семьи.

Заявитель: _____
(подпись)

Члены семьи заявителя:

_____ (подпись)

_____ (подпись)

" " _____ 20 ____ г.

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по постановке граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых из муниципального жилищного фонда

Главе администрации муниципального образования
городского поселения «Город Малоярославец»

_____ (Ф.И.О.)

от _____ (Ф.И.О. гражданина)

_____ (адрес)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
и члены моей семьи с намерением приобретения права состоять на учете в качестве
нуждающегося (нуждающихся) в жилых помещениях в течение пяти лет, предшествующих дате
обращения в орган учета, не совершал (не совершали) действий и гражданско-правовых сделок с
жилыми помещениями, которые привели к уменьшению занимаемых мною (нами) жилых
помещений или к их отчуждению.

Заявитель: _____
(подпись)

Члены семьи заявителя:

_____ (подпись)

_____ (подпись)

" " _____ 20 ____ г.

БЛОК – СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда на
территории администрации муниципального образования городское поселение
«Город Малоярославец»



Приложение 5
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по постановке граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых из муниципального жилищного фонда

Главе администрации муниципального образования
городского поселения «Город Малоярославец»

_____ (Ф.И.О.)

от _____ (Ф.И.О. гражданина)

_____ (адрес)

_____ (контактный телефон)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"

я, _____,
проживающая(ий) по адресу: _____,

паспорт N _____, выдан _____,

дата выдачи " _____ " _____ года,

в целях предоставления мне муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда (далее - услуга) в соответствии с административным регламентом, утвержденным постановлением администрации муниципального образования городского поселения «Город Малоярославец», даю согласие на обработку администрации муниципального образования городского поселения «Город Малоярославец» моих персональных данных, указанных в заявлении на предоставление услуги, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств. Согласие даю на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование и передачу, а также на обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных.

Данное согласие действует на период предоставления мне услуги, а в части хранения персональных данных - также в течение пяти лет после прекращения предоставления услуги.

Данное согласие может быть мною отозвано письменным заявлением.

_____/ _____ /
(подпись заявителя) (Ф.И.О.)

" _____ " _____ 20__ г.