



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МАЛОЯРОСЛАВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.06.26 г.

г. Малоярославец

№ 792

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

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Малоярославецкого муниципального округа Калужской области, решением Думы Малоярославецкого муниципального округа Калужской области от 27.05.2026 № 56 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, оказываемых органами администрации Малоярославецкого муниципального округа Калужской области», постановлением администрации Малоярославецкого муниципального округа Калужской области от 14.05.2026 № 791 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Малоярославецкого муниципального округа Калужской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Малоярославецкой районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район» от 23.03.2022 № 289 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма на территории муниципального района Малоярославецкий район».

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» от 15.12.2023 № 1223 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».

4. Разместить настоящее постановление на сайте администрации Малоярославецкого муниципального округа Калужской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и опубликовать в газете «Наш Маяк».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Малоярославецкого муниципального округа Калужской области Аверкину О.В.

6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава Малоярославецкого
муниципального округа
Калужской области**



В.В. Парфёнов

Антонова Елизавета Александровна
Главный специалист отдела претензионно-исковой работы
и правовой экспертизы правового управления
pravo-adm@mail.ru 8 (48431) 2-14-37

отпечатано 5 экз.

1 экз. в дело

По 1 экз. в:

1- отдел организационно-контрольной
работы и взаимодействия с населением

1 - правовое управление

1 - газета «Наш Маяк»

1- правление по защите информации, работе с госпабликами и социальными сетями

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Главы администрации

 _____ О.В.Аверкина

Заместитель Главы администрации-
Управляющий делами

 _____ Е.Б.Артамонова

Начальник правового управления

 _____ В.И. Иванова

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

1. Общие положения

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

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (далее - муниципальная услуга) являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие и зарегистрированные по месту жительства на Малоярославецкого муниципального округа Калужской области.

Категории заявителей на предоставление муниципальной услуги:

- одиноко проживающий гражданин;
- гражданин и члены его семьи.

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 правовое управление администрации Малоярославецкого муниципального округа Калужской области либо в ГБУ Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее - многофункциональный центр). Организация предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании соглашения о взаимодействии, заключенного администрацией Малоярославецкого муниципального округа Калужской области с многофункциональным центром.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется структурным

подразделением администрации Малоярославецкого муниципального округа Калужской области - правовым управлением.

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

- правовое управление администрации Малоярославецкого муниципального округа Калужской области (далее - управление) по адресу: пл. Ленина, д. 1, г. Малоярославец, Калужская область, 249096 (кабинет № 32, 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 - с 14:00 до 17:00; пятница - с 14.00 до 15:30; телефон: (48431) 2-14-37; e-mail: pravo-adm@mail.ru;

- 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.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и информация об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, представлена на информационном стенде администрации Малоярославецкого муниципального округа Калужской области по адресу: Калужская область, г. Малоярославец, пл. Ленина, д. 1; размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал госуслуг), а также на официальном сайте администрации Малоярославецкого муниципального округа Калужской области (<https://maloyar.gosuslugi.ru>) в разделе «Муниципальные услуги» (далее - Сайт).

На Портале госуслуг, а также на Сайте размещена следующая информация:

- 1) расписание работы управления, а также доступные для записи на прием даты и интервалы времени приема;
- 2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 3) круг заявителей;
- 4) срок предоставления муниципальной услуги;
- 5) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

муниципальной услуги;

8) формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

В помещениях приема и выдачи документов администрации Малоярославецкого муниципального округа Калужской области находятся нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Регламент, которые по требованию заявителя ему должны быть предоставлены для ознакомления.

Нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Малоярославецкого муниципального округа Калужской области, а также должностных лиц, муниципальных служащих размещаются на Сайте, Портале госуслуг.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете Портала госуслуг, а также в управлении при обращении заявителя лично, по телефону.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги специалист управления, многофункционального центра информирует заявителя о всей процедуре получения государственной услуги (предстоящих шагах) и действиях, которые заявитель должен совершить на каждом этапе при получении муниципальной услуги, и сроках для совершения таких действий в рамках получения муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

Муниципальная услуга от имени администрации Малоярославецкого муниципального округа Калужской области предоставляется правовым управлением администрации. Специалист правового управления (далее - специалист управления) является ответственным лицом за предоставление муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги управление

и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.5 настоящего Регламента;

б) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Малоярославецкого муниципального округа Калужской области от 27.05.2026 № 56 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, оказываемых органами администрации Малоярославецкого муниципального округа Калужской области»;

в) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в управление по собственной инициативе;

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе администрации Малоярославецкого муниципального округа Калужской области, управления, многофункционального центра в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации городского округа города Калуги, управления, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника управления, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- а также иных случаи, предусмотренные законодательством;

д) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

Управление не вправе отказывать в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале госуслуг.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) календарных дней с момента представления всех необходимых документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

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

услуги.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Заявитель самостоятельно представляет в администрацию Малоярославецкого муниципального округа Калужской области, управление или в многофункциональный центр следующие документы:

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

- заявление 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 представленных документах (приложение 2 к настоящему Регламенту);

- согласие на обработку персональных данных (приложение 3 к настоящему Регламенту);

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

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

2.5.2. Документ, представляемый заявителем самостоятельно:

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

По усмотрению заявителя документы, указанные в подпунктах 2.5.1, 2.5.2 пункта 2.5 настоящего Регламента, могут быть поданы: лично, через уполномоченного представителя, с использованием услуг почтовой связи, многофункционального центра.

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

- документы о доходах гражданина и членов его семьи, подлежащих и не подлежащих налогообложению, в том числе справки о доходах гражданина и членов его семьи по установленной форме, и (или) копии налоговых деклараций о доходах за учетный период, заверенные в установленном порядке, и (или) справки из органов социальной защиты о социальных выплатах, и (или) справки органов занятости населения о выплате пособия по безработице, и иные документы,

подтверждающие доходы, которые предусмотрены пунктом 1 Перечня видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512;

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

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

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

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

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

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

- справка о кадастровой стоимости земельного участка Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области (Росреестр) или филиала ППК «Роскадастр» по Калужской области;

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

- сведения о государственной регистрации рождения ребенка (детей) на территории Российской Федерации (запрашиваются в Едином государственном реестре записи актов гражданского состояния);

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

- сведения о полученных за учетный период мерах социальной поддержки и иных социальных выплатах (Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Калужской области).

За учетный период принимается период, равный полным 12 календарным месяцам, непосредственно предшествующим месяцу подачи заявления о признании гражданина и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилого помещения муниципального жилищного фонда по

договору социального найма.

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

2.5.4. Документы, находящиеся в распоряжении органов администрации городского округа города Калуги:

- сведения о полученных за учетный период мерах социальной поддержки и иных социальных выплатах (находятся в распоряжении отдела социальной политики администрации Малоярославецкого муниципального округа Калужской области).

2.6. Основанием для отказа в приеме заявления являются:

- отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества заявителя, почтового адреса либо адреса электронной почты, по которому должен быть направлен результат рассмотрения заявления;

- текст заявления не поддается прочтению;

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

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление неполного пакета документов, указанных в подпунктах 2.5.1, 2.5.2 пункта 2.5 раздела 2 настоящего Регламента;

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

- исчисленный в отношении заявителя и членов его семьи размер дохода, приходящийся на каждого члена его семьи, в порядке, установленном Законом Калужской области от 8 февраля 2006 года № 170-ОЗ «О реализации прав граждан на предоставление жилых помещений муниципального жилого фонда по договорам социального найма», постановлением Правительства Калужской области от 13.04.2006 № 89 «О порядке определения минимальной стоимости имущества, приходящегося на каждого члена семьи, необходимой для признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», больше размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, установленного постановлением администрации Малоярославецкого муниципального округа Калужской области;

- исчисленная в отношении заявителя и членов его семьи стоимость имущества, приходящаяся на каждого члена его семьи, в порядке, установленном Законом Калужской области от 8 февраля 2006 года № 170-ОЗ «О реализации прав граждан на предоставление жилых помещений муниципального жилого фонда по договорам социального найма», постановлением Правительства Калужской области от 13.04.2006 № 89 «О порядке определения минимальной стоимости имущества, приходящегося на каждого члена семьи, необходимой для признания граждан

малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», больше установленного размера стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, установленного постановлением администрации Малоярославецкого муниципального округа Калужской области на текущий квартал.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

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

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

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Здание администрации Малоярославецкого муниципального округа Калужской области, в котором располагается управление, расположено в шаговой доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Здание имеет удобную лестницу с поручнями, оборудовано средствами пожаротушения.

Вход в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудован кнопкой вызова.

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

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

Помещение для приема заявителей оснащено стульями и столами.

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

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества специалиста, участвующего в предоставлении

муниципальной услуги;

- графика приема заявителей.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Показатели доступности:

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

- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления муниципальной услуги с официального сайта администрации Малоярославецкого муниципального округа Калужской области <https://maloyar.gosuslugi.ru> (% по результатам опроса);

- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления муниципальной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей);

- количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими в процессе предоставления муниципальной услуги - 1.

2.13.2. Показатели качества:

- удовлетворенность сроками предоставления услуги;

- удовлетворенность условиями ожидания приема;

- удовлетворенность порядком информирования о предоставлении услуги;

- удовлетворенность вниманием должностных лиц.

2.13.3. Требования к доступности и качеству муниципальной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Малоярославецкого муниципального округа Калужской области (<https://maloyar.gosuslugi.ru>);

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

2.14. Специалист отдела после предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в целях выявления мнения заявителя о качестве предоставления муниципальной услуги в обязательном порядке информирует гражданина о возможности оценить качество предоставления муниципальной услуги в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном

прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284.

Заявитель может оставить обратную связь о качестве предоставления муниципальной услуги во всех точках ее предоставления.

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

3.1. Документы, необходимые управлению, но находящиеся в иных органах и организациях и запрашиваемые с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, указаны в подпункте 2.5.3 пункта 2.5 раздела 2 настоящего Регламента.

Указанные документы заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.2. Документы, являющиеся результатом предоставления необходимых и обязательных услуг, утвержденных решением Думы Малоярославецкого муниципального округа Калужской области от 27.05.2026 № 56 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, оказываемых органами администрации Малоярославецкого муниципального округа Калужской области», указаны в подпункте 2.5.2 пункта 2.5 раздела 2 настоящего Регламента.

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

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

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

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

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

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

Заявление с прилагаемыми документами регистрируется в установленном порядке в отделе организационно-контрольной работы и взаимодействия с населением и передается специалисту управления, уполномоченному осуществлять их исполнение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту 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 подпунктах 2.5.1, 2.5.2 пункта 2.5 раздела 2 настоящего Регламента.

После приема заявления специалист отдела осуществляет подготовку и направление запросов о предоставлении документов, указанных в подпункте 2.5.3 пункта 2.5 раздела 2 настоящего Регламента, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия в течение 2 рабочих дней.

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

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

- при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;
- при необходимости предоставления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Срок ожидания предоставления сведений на запрос, направленный на бумажном носителе, не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие

запрашиваемую информацию или документ.

Межведомственный запрос не направляется в случае представления заявителем документов, указанных в подпункте 2.5.3 пункте 2.5 административного регламента, по собственной инициативе.

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

Специалист управления проводит проверку на соответствие представленных документов установленным требованиям, исчисляет размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи заявителя, определяет стоимость имущества, приходящегося на каждого члена семьи заявителя, соотносит их с установленными постановлением администрации Малоярославецкого муниципального округа Калужской области на текущий год размерами дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и установленной постановлением администрации Малоярославецкого муниципального округа Калужской области на текущий квартал стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях предоставления муниципальной услуги.

В случае соответствия представленных документов установленным требованиям в целях признания заявителя и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма специалист управления готовит проект постановления администрации Малоярославецкого муниципального округа Калужской области о признании гражданина и членов его семьи малоимущим (малоимущими) и направляет его на согласование начальнику управления, заместителю Главы администрации Малоярославецкого муниципального округа Калужской области, курирующему данное направление.

После согласования проект рассматривает и подписывает Глава Малоярославецкого муниципального округа Калужской области в соответствии с наделенными полномочиями.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - один месяц с момента представления всех необходимых документов, предусмотренных подпунктом 2.5.1 пункта 2.5 настоящего Регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное в отделе организационно-контрольной работы и взаимодействия с населением постановление администрации Малоярославецкого муниципального округа Калужской области о признании заявителя и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма или подписанное уполномоченным лицом письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги управление информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступившее из отдела организационно-контрольной работы и взаимодействия с населением подписанное и зарегистрированное постановление о признании заявителя и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 3 дней.

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

3.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

В предоставлении муниципальной услуги участвует многофункциональный центр на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональным центром и администрацией Малоярославецкого муниципального округа Калужской области.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре включает следующие административные процедуры:

1. Прием, проверка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является

обращение заявителя с заявлением и необходимыми документами в многофункциональный центр.

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

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.6 Регламента, специалист многофункционального центра делает об этом отметку и сообщает заявителю о необходимости устранения выявленных недостатков.

Специалист многофункционального центра при принятии документов:

- выдает заявителю расписку в приеме документов;
- обязан предложить заявителю оставить отзыв об услуге либо предложить оценить удовлетворенность и качество предоставления муниципальной услуги;
- направляет заявление и поступившие от заявителя документы в администрацию Малоярославецкого муниципального округа Калужской области посредством курьерской службы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию Малоярославецкого муниципального округа Калужской области.

При поступлении заявления из многофункционального центра в администрацию Малоярославецкого муниципального округа Калужской области выполняются административные процедуры, предусмотренные пунктами 3.3, 3.4, 3.5 Регламента.

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в многофункциональный центр постановления администрации Малоярославецкого муниципального округа Калужской области, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оригинал которого направляется администрацией Малоярославецкого муниципального округа Калужской области заявителю по почте.

Постановление администрации Малоярославецкого муниципального округа Калужской области, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги, специалист отдела организационно-контрольной работы и взаимодействия с населением передает в многофункциональный центр с учетом соблюдения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 раздела 2 настоящего Регламента.

Специалист многофункционального центра, ответственный за уведомление заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов из администрации Малоярославецкого муниципального округа Калужской области

информирует заявителя посредством телефонной связи о результате предоставления муниципальной услуги. В случае положительного результата - о готовности документов и возможности их получения. Выдает заявителю указанные документы.

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

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

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284.

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие администрации Малоярославецкого муниципального округа Калужской области, управления, начальника управления либо муниципального служащего в соответствии:

- с Федеральным законом № 210-ФЗ;

- с порядком, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- с постановлением администрации Малоярославецкого муниципального округа Калужской области от 14.05.2026 № 791 «Об утверждении положения о подаче и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Малоярославецкого муниципального округа Калужской области, органов администрации Малоярославецкого муниципального округа Калужской области, предоставляющих муниципальные услуги от имени администрации Малоярославецкого муниципального округа Калужской области, их должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги».

3.10. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в администрацию Малоярославецкого муниципального округа Калужской области

посредством почтовой связи, через многофункциональный центр либо непосредственно при личном обращении в управление с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в день его поступления в администрацию Малоярославецкого муниципального округа Калужской области.

В течение 10 рабочих дней с момента регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок специалист управления подготавливает и направляет заявителю постановление администрации Малоярославецкого муниципального округа Калужской области о внесении изменений в постановление о признании граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

Постановление администрации Малоярославецкого муниципального округа Калужской области о внесении изменений в распоряжение начальника управления о признании граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр постановление администрации Малоярославецкого муниципального округа Калужской области о внесении изменений в постановление о признании граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в форме электронного документа направляется в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по признанию граждан малоимущими в целях
предоставления им жилых помещений
муниципального жилищного фонда
по договорам социального найма

**Главе Малоярославецкого муниципального округа
Калужской области**

_____ (Ф.И.О.)
от _____ (Ф.И.О. гражданина)
_____ (адрес)
_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать меня и членов моей семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления мне (моей семье) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

Моя семья состоит из:

Фамилия, имя, отчество члена семьи	Степень родства	Дата рождения
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

« _____ » _____ 20 _____

_____ / _____ /

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по признанию граждан малоимущими в целях
предоставления им жилых помещений
муниципального жилищного фонда
по договорам социального найма

**В администрацию Малоярославецкого
муниципального округа Калужской области**
адрес: пл. Ленина, д. 1, г. Малоярославец,
Калужская область, 249096

**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 администрацию Малоярославецкого муниципального округа
Калужской области (наименование органа учета), в отношении себя и членов моей
семьи: _____

(указать фамилии, имена, отчества, даты рождения членов семьи)
настоящим выражаю согласие на проверку сведений, содержащихся в
представленных мною документах, в отношении себя и вышеуказанных членов моей
семьи.

Заявитель: _____
(подпись)

Члены семьи заявителя:

(подпись)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О. должностного лица органа учета, принимающего документы указанного гражданина)

(подпись)
М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по признанию граждан малоимущими в целях
предоставления им жилых помещений
муниципального жилищного фонда
по договорам социального найма

**В администрацию Малоярославецкого
муниципального округа Калужской области**
адрес: пл. Ленина, д. 1, г. Малоярославец,
Калужская область, 249096

**Согласие
на обработку персональных данных**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006
№ 152-ФЗ «О персональных данных» я, _____,
_____, проживающая(ий) по адресу:

_____,
паспорт гражданина Российской Федерации: серия _____ № _____,
выдан _____,
дата выдачи «_____» _____ года, в целях предоставления мне
муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях
предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по
договорам социального найма (далее - услуга) даю согласие на обработку
администрацией Малоярославецкого муниципального округа Калужской области
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.

_____/_____/ «__» _____ 20__ г.
(подпись заявителя) (Ф.И.О.)