



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МАЛОЯРОСЛАВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.05.26 г.

г. Малоярославец

№ 793

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 Малоярославецкого муниципального округа Калужской области

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, 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 № 790 «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 постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда на территории Малоярославецкого муниципального округа Калужской области, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Малоярославецкой районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район» от 04.04.2022 № 349 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве, нуждающихся

в жилых помещениях» на территории муниципального района «Малоярославецкий район».

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» от 27.06.2024 № 681 «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».

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

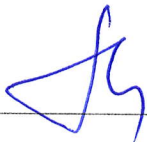
1 - правовое управление

1 - газета «Наш Маяк»

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

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Главы администрации



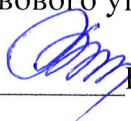
О.В.Аверкина

Заместитель Главы администрации-
Управляющий делами



Е.Б.Артамонова

Начальник правового управления



В.И. Иванова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ПОСТАНОВКЕ ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ
В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ИЗ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА
НА ТЕРРИТОРИИ МАЛОЯРОСЛАВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

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 на территории Малоярославецкого муниципального округа Калужской области (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 Малоярославецкого муниципального округа Калужской области, 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 Малоярославецком муниципальном округе Калужской 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 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: постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда на территории Малоярославецкого муниципального округа Калужской области.

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:

- 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 Малоярославецкого муниципального округа Калужской области о принятии заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- уведомление об отказе в принятии о принятии заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (письменное уведомление администрации) по основаниям, предусмотренным пунктом 2.7 настоящего Регламента.

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 принятии заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Заявитель самостоятельно представляет в управление, 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) 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);

3) 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);

4) согласие на обработку персональных данных заявителя (уполномоченного им лица) (приложение № 4 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:

- 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 Малоярославецкого муниципального округа Калужской области:

- 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).

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

- 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.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.8. 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 (пятнадцать) минут.

2.9. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 (один) рабочий день.

2.10. 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.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

2.11.2. 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.

2.12. 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 Малоярославецкого муниципального округа Калужской области (<https://maloyar.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. Документы, необходимые управлению, но находящиеся в иных органах и организациях и запрашиваемые с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, указаны в подпункте 2.5.2 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 2.5.3 пункта 2.5 раздела 2 настоящего Регламента.

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

- 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. 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 и взаимодействия с населением 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 управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов специалист управления 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 управления 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 управления должен связаться с заявителем по телефону, назвать недостающие данные и указать на необходимость устранения данных недостатков. В случае если указанные замечания не устранены, специалист управления готовит уведомление 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 управления готовит проект постановления администрации Малоярославецкого муниципального округа Калужской области о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и направляет его на согласование Заместителю Главы администрации Малоярославецкого муниципального округа Калужской области, начальнику правового отдела. После согласования проект рассматривает и подписывает Глава Малоярославецкого муниципального округа Калужской области.

Подписанное постановление передается на регистрацию в отдел организационно-контрольной работы и взаимодействия с населением.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 календарных дней.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление администрации Малоярославецкого муниципального округа Калужской области о принятии заявителя и членов семьи заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда, или подписанное уполномоченным лицом уведомление 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 Малоярославецкого муниципального округа Калужской области подписанное и зарегистрированное постановление о принятии заявителя и членов семьи заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда.

Специалист управления не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения выдает или направляет гражданину, подавшему заявление, копию постановления администрации Малоярославецкого муниципального округа Калужской области о принятии заявителя и членов семьи заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо уведомление об отказе 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 заявителя и членов семьи заявителя 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 на сайте администрации Малоярославецкого муниципального округа Калужской области (<https://maloyar.gosuslugi.ru>) в разделе «Муниципальные услуги» 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. 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 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 уведомления 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 Малоярославецкого муниципального округа Калужской области и возможности их получения. Выдает заявителю постановление администрации Малоярославецкого муниципального округа Калужской области.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является выдача заявителю постановления администрации Малоярославецкого муниципального округа Калужской области 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, направленного 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 и взаимодействия с населением с направлением такого заявления специалисту управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги не позднее одного рабочего дня с даты формирования и отправки заявителем заявления в администрацию Малоярославецкого муниципального округа Калужской области.

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 и взаимодействия с населением 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 и взаимодействия с населением, 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 с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи через личный кабинет Портала госуслуг;
- б) документа на бумажном носителе в администрации Малоярославецкого муниципального округа Калужской области.

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
постановке граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых из муниципального
жилищного фонда на территории
Малоярославецкого муниципального округа
Калужской области

**Главе Малоярославецкого
муниципального округа
Калужской области**

_____ (Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О. гражданина)

_____ (адрес)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня _____
составом семьи из _____ человек

1.

2.

3.

4.

5.

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

_____ 20 _____

_____ / _____ /

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
постановке граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых из муниципального
жилищного фонда на территории
Малоярославецкого муниципального округа
Калужской области

**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) « ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
постановке граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых из муниципального
жилищного фонда на территории
Малоярославецкого муниципального округа
Калужской области

**Главе Малоярославецкого
муниципального округа
Калужской области**

_____ (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.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
постановке граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых из муниципального
жилищного фонда на территории
Малоярославецкого муниципального округа
Калужской области

**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 постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в
жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из
муниципального жилищного фонда на территории Малоярославецкого
муниципального округа Калужской области (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.)