



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОНАСТЫРЩИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 02.09.2025 № 846

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации муниципального образования «Монастырщинский муниципальный округ» Смоленской области от 17.01.2025 № 35 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального образования «Монастырщинский муниципальный округ» Смоленской области»,

Администрация муниципального образования «Монастырщинский муниципальный округ» Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты подписания и подлежит размещению на официальном сайте Администрации муниципального образования «Монастырщинский муниципальный округ» Смоленской области.

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Монастырщинский муниципальный округ» Смоленской области Н.А. Дьяконенкова.

Глава муниципального образования
«Монастырщинский муниципальный округ»
Смоленской области

В.Б. Титов

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального образования
«Монастырщинский муниципальный
округ» Смоленской области
от 02.09.2025 № 846

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального образования «Монастырщинский муниципальный округ» Смоленской области при оказании муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации, признанные в установленном законом порядке малоимущими;
- категории граждан, определенные федеральным законодательством, указом Президента Российской Федерации или областным законом, законные представители граждан;
- от имени заявителя может выступать многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

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

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации муниципального образования «Монастырщинский муниципальный округ»

Смоленской области (далее - Администрация) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону в Администрации или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

на официальном сайте Администрации (<https://monast.admin-smolensk.ru/>);

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

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Администрации и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Администрации (структурных подразделений Администрации);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

изложить обращение в письменной форме;
назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2. настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

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

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

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

о месте нахождения и графике работы Администрации и ее структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

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

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

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

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между

многофункциональным центром и Администрацией, с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Монастырщинский муниципальный округ» Смоленской области. Исполнителем услуги является Монастырщинский территориальный комитет Администрации муниципального образования «Монастырщинский муниципальный округ» Смоленской области (далее – комитет).

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует со следующими органами власти:

- территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел;
- органами записи актов гражданского состояния;
- филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Смоленской области;
- органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления либо подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Порядок взаимодействия с указанными органами осуществляется на основании законодательства Российской Федерации, а также может определяться соответствующими соглашениями о порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в

иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- 2) решение об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается получением гражданином следующих документов:

- 1) уведомления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- 2) уведомления об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю (представителю заявителя) в очной или заочной форме.

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителя (представители заявителей) обращаются в комитет лично.

2.3.5. При заочной форме возможно получение результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе. Документы, указанные в пункте 2.3.2 настоящего подраздела, направляются заявителю (представителю заявителя) по почте (заказным письмом) на адрес заявителя (представителя заявителя), указанный в заявлении.

2.3.6. При подаче заявления через Единый портал и (или) Региональный портал результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в личный кабинет на Едином портале и (или) Региональном портале.

2.3.7. В виде электронного документа, который направляется заявителю (представителю заявителя) посредством электронной почты.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, – 30 дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию.

2.4.2. При направлении заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

2.4.3. При направлении заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации), либо по дате регистрации в ведомственной информационной системе (при наличии таковой), о чем заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал, Региональный портал.

2.4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет – 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

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

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем (представителем):

1) заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (далее также – заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации, многофункциональном центре;

2) паспорт или иной заменяющий его документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя и документ, подтверждающий его полномочия (если заявление и документы представляются представителем заявителя);

4) документ, удостоверяющий личность, на всех членов семьи (паспорт, свидетельство о рождении);

5) документы, подтверждающие родство (свидетельство о браке/разводе, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т. п.) и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, в случае,

когда регистрация актов гражданского состояния произведена компетентными органами иностранного государства;

- 6) адресная справка;
- 7) выписка лицевого счета из похозяйственной книги;
- 8) справка о доходах физического лица за год;
- 9) справка с центра занятости/ налоговой инспекции;
- 10) справка из БТИ об участии/неучастии в приватизации;
- 11) договор найма жилого помещения (в случае, если заявитель или члены семьи заявителя являются нанимателями жилого помещения жилого фонда социального использования по договору найма, заключенного с организацией);
- 12) правоустанавливающий документ на занимаемое заявителем и (или) членами его семьи жилое помещение (за исключением случая, когда право на жилое помещение, зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);
- 13) справка о техническом состоянии жилого помещения;
- 14) копия финансового лицевого счета на занимаемое заявителем и членами его семьи жилое помещение (в случаях, если документ отсутствует в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг);
- 15) медицинское заключение, подтверждающее наличие тяжелой формы хронического заболевания (в случаях, если заявитель страдает тяжелой формой хронического заболевания или проживает в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной страдающий тяжелой формой хронического заболевания);
- 16) документ, подтверждающий льготную категорию граждан, имеющих право на предоставление жилого помещения (при наличии);
- 17) заявление о согласии на обработку персональных данных;
- 18) документы, подтверждающие получение согласия членов семьи заявителя или их законных представителей на обработку персональных данных членов семьи заявителя.

2.5.2. Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, не входящих в указанный в настоящем подразделе перечень.

2.5.3. Документы, представляемые заявителем (представителем заявителя), должны соответствовать следующим требованиям:

- должны быть составлены на русском языке;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя), его адрес места жительства (места пребывания), телефон (если есть) написаны полностью;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.5.4. Заявление и документы, указанные в пункте 2.5.1 настоящего подраздела, могут быть направлены заявителем (представителем заявителя) в форме электронного документа с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, входят:

- 1) сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;
- 2) документы (сведения), подтверждающие место регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства (месту пребывания);
- 3) свидетельства (сведения) о государственной регистрации актов гражданского состояния (о рождении детей, заключении брака, смерти родственников заявителя);
- 4) правоустанавливающий документ на занимаемое заявителем и (или) членами его семьи жилое помещение (в случае, если право на жилое помещение, зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);
- 5) копия финансового лицевого счета на занимаемое заявителем и членами его семьи жилое помещение;
- 6) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости;
- 7) сведения об инвалидности;
- 8) решение органа местного самоуправления муниципального образования Смоленской области о признании заявителя малоимущим в целях предоставления ему по договору социального найма жилого помещения в муниципальном жилищном фонде либо документы, подтверждающие отношение заявителя к иной определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или областным законом категории граждан, имеющих право быть принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (при обращении заявителя, относящегося к категории малоимущих граждан);
- 9) сведения о признании жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи, непригодным для проживания или о признании

многоквартирного дома, в котором они проживают, аварийным и подлежащим сносу;

10) сведения из договора социального найма жилого помещения.

2.6.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренного частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренного частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные

неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
- 2) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 3) представление неполного комплекта документов;
- 4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 5) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 7) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
- 8) заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
- 9) не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса, которые привели к ухудшению жилищных условий.

2.8.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.8.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.8.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами
Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание, где располагается комитет, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы комитета.

2.12.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования (туалет).

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также официальном сайте в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адрес официального сайта, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- график (режим) работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляется прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий административный регламент.

2.12.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.12.7. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;
- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются муниципальные услуги;
- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;
- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами Уполномоченного органа помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационнокоммуникационных технологий.

2.13.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.14.2. Запросы и обращения, поступившие в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной

форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрацию и проверку документов;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение документов;
- 4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) уведомление заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

3.2. Проверка документов и регистрация заявления, представленных заявителем (представителем заявителя) лично или направленных по почте

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры проверки и регистрации заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя) лично или направленных по почте, является обращение заявителя (представителя заявителя) в Администрацию с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, посредством личного обращения или направление указанных заявления и документов по почте.

3.2.2. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) проверяет:
 - документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
 - полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);
 - представленные документы на соответствие их требованиям, установленным пунктом 2.5.1. настоящего административного регламента;

2) в случае соответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.5.1. настоящего административного регламента, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в день их поступления и направляет их Главе муниципального образования «Монастырщинский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Глава) на визирование.

В случае несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.5.1. настоящего административного регламента, указанный специалист прекращает процедуру приема документов, передает

документы заявителю (представителю заявителя) для приведения их в соответствие с указанными требованиями, одновременно информируя о содержании выявленных несоответствий.

3.2.3. После визирования Главой заявление и прилагаемые к нему документы направляются в комитет.

3.2.4. Обязанности специалиста Администрации, ответственного за прием и регистрацию документов, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностных обязанностях.

3.2.5. Срок выполнения административного действия по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет 1 рабочий день.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 2 рабочих дня.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, направленных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме электронного документа

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, направленных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме электронного документа, является поступление в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3.2. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в день их поступления и направляет их Главе на визирование.

3.3.3. После визирования Главой заявление и прилагаемые к нему документы направляются в комитет.

3.3.4. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Администрацией заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

3.3.5. Уведомление о получении заявления направляется специалистом комитета заявителю (представителю заявителя) указанным в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

3.3.6. Заявление, представленное заявителем с нарушением требований, указанных в пункте 2.8.1. настоящего административного регламента, комитетом не рассматриваются. В этом случае специалист комитета не позднее 5 рабочих дней со дня представления такого заявления направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.3.7. Обязанности специалиста комитета, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.3.8. Срок выполнения административного действия по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет 1 рабочий день.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, в случае отсутствия нарушений требований, указанных в пункте 2.8.1. настоящего административного регламента, составляет 2 рабочих дня.

3.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, в случае наличия нарушений требований, указанных в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента, составляет 5 рабочих дней.

3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, выявляет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении заявителю (представителю заявителя) муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8.1 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.4.3. В случае отсутствия оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 2.8.1. настоящего административного регламента, специалист проводит проверку поступивших документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для формирования и направления межведомственных запросов.

3.4.4. В случае наличия оснований для формирования и направления межведомственных запросов специалист комитета переходит к осуществлению административной процедуры, указанной в подразделе 3.5. настоящего раздела.

3.5. Формирование и направление межведомственного запроса

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, которые находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. В случае если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента документы либо один из них, специалист комитета принимает решение о формировании и направлении межведомственных запросов.

3.5.3. Межведомственные запросы формируются и направляются в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления

межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственные запросы направляются на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным их направлением по почте или курьерской доставкой (с соблюдением федерального законодательства в области защиты персональных данных).

3.5.4. Срок подготовки межведомственных запросов не может превышать 3 рабочих дней.

3.5.5. Срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию, за исключением случая, указанного в абзаце втором настоящего пункта.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, не может превышать 3 рабочих дней со дня получения филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Смоленской области межведомственного запроса о предоставлении указанных сведений.

3.5.6. После поступления ответов на межведомственные запросы специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует полученные ответы и передает их специалисту комитета не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их поступления.

3.5.7. Обязанности специалиста комитета по исполнению административного действия формирования и направления межведомственных запросов должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.5.8. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, выполняемых специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, специалистом комитета составляет 4 рабочих дня.

3.6. Принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит анализ представленных документов при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1

подраздела 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист Администрации, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку:

- 1) проекта постановления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- 2) проекта уведомления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

3.6.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист комитета, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку:

- 1) проекта постановления об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- 2) проекта уведомления об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

3.6.4. Специалист комитета, ответственный за рассмотрение документов, передает заявление и комплект документов, ответы на межведомственные запросы, проект постановления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и уведомления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или постановление об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и уведомления об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении Главе для принятия решения.

3.6.5. Продолжительность административной процедуры не более 30 дней.

3.6.6. Обязанности специалиста, ответственного за рассмотрение документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.7. Выдача результата

предоставления муниципальной услуги (решения) заявителю

3.7.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание уполномоченным лицом Администрации постановления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и уведомления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или постановления об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и уведомления об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.7.2. Уведомление о принятии или об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении специалист комитета, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

3.7.3. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.4. Продолжительность административной процедуры не более 3 дней.

3.7.5. Обязанности специалиста комитета, ответственного за выдачу документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

3.7.6. В случае подачи заявителем заявления через Личный кабинет на Едином портале результат предоставления муниципальной услуги направляется в Личный кабинет заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

3.7.7. Заявитель (уполномоченный (законный) представитель заявителя), направивший заявление в электронной форме, уведомляется специалистом, ответственным за выдачу документов, на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом о принятии решения по результатам рассмотрения заявления и о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.8. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.8.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

3.9. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.9.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ.

3.9.2. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4. настоящего административного регламента.

3.9.3. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного

документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.9.4. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.5. 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 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.10. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.10.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в

Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.10.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Администрацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) Администрация при получении заявления, указанного в подпункте 3.10.1. пункта 3.10. настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Администрация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

4) Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.10.1 пункта 3.10. настоящего подраздела.

3.11. Порядок выдачи дубликата уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

3.11.1. Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением о выдаче дубликата постановления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и уведомления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или постановления об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и уведомления об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата, Администрация выдает документ с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном уведомлении. В случае если ранее заявителю было выдано постановление о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и уведомление о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или постановление об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и уведомление об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата заявителю повторно представляется указанный документ.

3.11.2. Для выдачи дубликата документа заявитель представляет в уполномоченный орган, по почте, на бумажном носителе или в форме электронного документа, либо в электронной форме с использованием ЕПГУ:

1) заявление о выдаче дубликата;

2) оригинал выданного постановления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и уведомления о принятии гражданина

на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или постановления об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и уведомления об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении - в случае его порчи.

3.11.3. Заявление о выдаче дубликата регистрируется специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном настоящим административным регламентом, и направляется в комитет уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.11.4. Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о выдаче дубликата в уполномоченном органе принимает одно и следующих решений:

- о выдаче дубликата;
- об отсутствии оснований выдачи дубликата.

3.11.5. Перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:

- отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке;

- предоставлялась ли ранее муниципальная услуга заявителю;
- был ли выдан в результате оказания муниципальной услуги документ, дубликат которого запрашивается.

3.11.6. Дубликат, либо решение об отказе в выдаче дубликата направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

4.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-

ФЗ.

В соответствии с частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

4.2. Информирование заявителей

Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

4.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

4.3.1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр Администрация передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно соглашениям о взаимодействии, заключенным между Администрацией и

многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением Правительства РФ от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее - Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

4.3.2. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Председателю жилищной комиссии _____
от гр. _____
проживающего с _____ года по адресу: _____

З А Я В Л Е Н И Е

В связи _____
указать причину

и занимаемой площади, а также указать, имеет ли заявитель

и совместно проживающие с ним члены семьи дом (или часть его)

на праве личной собственности

Прошу Вас внести на обсуждение жилищной комиссии _____

О себе сообщаю, что я работаю _____
указать наименование учреждения,

предприятия, цеха, отдела

20 ____ г.

с какого времени

Семья состоит из _____ человек, из них _____

Приложение:

1. Адресная справка; ☐
2. Выписка лицевого счета из похозяйственной книги; ☐
3. Справка(и) о доходах физического лица за год; ☐
4. Справка(и) из службы занятости / налоговой инспекции; ☐
5. Копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя и документ, подтверждающий его полномочия; ☐
6. Копия(и) паспорта(ов) (лицевая, прописка, семейное положение, дети); ☐
7. Копия свидетельства о заключении (расторжении) брака; ☐
8. Копия(и) свидетельства о рождении (на детей); ☐
9. Копия документа подтверждающего льготную категорию граждан имеющих право на предоставление жилого помещения; ☐
10. Медицинское заключение, подтверждающее наличие тяжелой формы хронического заболевания; ☐

11. Заявление о согласии на обработку персональных данных; ☐
12. Справка(и) с регистрационной палаты о недвижимом имуществе; ☐
13. Справка(и) из БТИ об участии / неучастии в приватизации; ☐
14. Справка(и) из БТИ о техническом состоянии жилого помещения; ☐
15. Справка(и) о жилой площади или копию(и) документов на жилье (договор купли-продажи, договор приватизации, договор социального найма и т.п.). ☐

« » 20 г.

Личная подпись

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

УВЕДОМЛЕНИЕ
о принятии граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях

Уважаемый (ая) _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Ваше заявление от _____ о принятии Вас и членов семьи
(дата подачи заявления)

на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях с приложенными к нему документами рассмотрено.

По результатам рассмотрения указанного заявления и прилагаемых к нему документов принято решение о принятии Вас и совместно проживающих членов семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Дата принятия на учет: _____.

Номер в очереди: _____.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в принятии граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях

от _____

№ _____

Уважаемый (ая) _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Ваше заявление от _____ о принятии Вас и членов семьи
(дата подачи заявления)

на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях с приложенными к нему документами рассмотрено.

По результатам рассмотрения указанного заявления и прилагаемых к нему документов принято решение об отказе в принятии Вас и совместно проживающих членов семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по следующим основаниям: _____

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги,

а также иная дополнительная информация (при наличии)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____

(наименование органа, уполномоченного на предоставление

государственной услуги)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОНАСТЫРЩИНСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. 1-я Краснинская, д. 14,
пгт. Монастырщина,
Смоленская область, 216130
Эл. почта: monast@admin-smolensk.ru
Тел.: (48148)4-18-44, тел/факс 4-28-17

от 25.08.2025 № Исх-4068
на № _____ от _____

И.о. прокурора Монастырщинского
района
младшему советнику юстиции

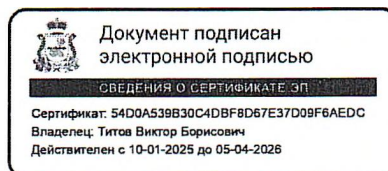
М.А. Ковалёвой

Уважаемая Марина Александровна!

Администрация муниципального образования «Монастырщинский муниципальный округ» Смоленской области просит провести правовую экспертизу прилагаемого проекта постановления Администрации муниципального образования «Монастырщинский муниципальный округ» Смоленской области «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

Приложение: на 30 л. в 1 экз.

Глава муниципального образования
«Монастырщинский муниципальный округ»
Смоленской области



В.Б. ТИТОВ

Исп. Чехиркина Марина Юрьевна
(48148) 4-21-50

*Секретарь районного
администрации
М.К. Мелехова
29.08.2025*