



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

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

17.11.2025 П-840

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве, нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральным законом от 13 марта 2006г № 38-ФЗ «О рекламе», Федеральным законом от 27 июля 2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области от 19.02.2025 № П-187 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (функций) Администрации муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области»

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

1. Утвердить Административный регламент Администрации муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве, нуждающихся в жилых помещениях».

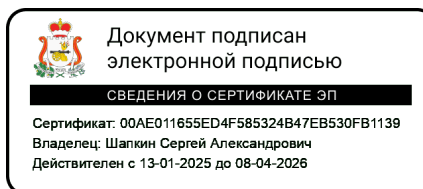
2. Признать утратившим силу постановление от 27.03.2025 № П-346 Администрации муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области муниципальной услуги «Постановка на

учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области Е.А. Миллер.

3. Разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области <https://hislav.admin-smolensk.ru/>.

Глава муниципального образования
«Хиславичский муниципальный округ»
Смоленской области



С.А. Шапкин

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

муниципального

«Хиславичский

округ» Смоленской области

от 17.11.2025

Администрации

образования

муниципальный

П-840

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления Администрацией муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве, нуждающихся в жилых помещениях»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

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 «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Администрация) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица.

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 порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

- консультирования сотрудниками Отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области при обращении заявителя в устной форме, по почте, по электронной почте или телефонной связи;
- размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- консультирования специалистами Смоленского областного государственного бюджетного учреждения МФЦ Мои документы (далее – МФЦ).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресах электронной почты МФЦ, включая территориально обособленные структурные подразделения МФЦ, размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте МФЦ.

1.3.3. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются по телефонам Администрации (Отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства), МФЦ, а также при личном приеме, при письменном обращении.

Консультации проводят:

- сотрудники Отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области;
- специалисты МФЦ.

1.3.4. Информация о муниципальной услуге размещается:

- на информационном стенде Администрации муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области;
- на официальном сайте Администрации муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;
- в федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области (далее – Региональный портал).

1.3.5. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- порядок обращений за получением муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- текст Административного регламента;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

1.3.5. Информацию об Администрации (Отделе строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области) и МФЦ с указанием их места нахождения, графике работы, контактных телефонов, адресов электронной почты, адресов сайтов в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

1.3.6. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию.

1.3.7. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефону;
- по электронной почте;

Все консультации являются бесплатными.

1.3.8. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации, организации, учреждения, предоставляющего услугу.

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Администрации на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону должностное лицо Администрации, организации, учреждения, предоставляющего услугу, а также специалист МФЦ, представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации должностное лицо Администрации, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- должностные лица Администрации, при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

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 структурного подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Отдел строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Отдел).

2.2.2. При предоставлении услуги Отдел в целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе по поручению заявителя, взаимодействует со следующими органами и организациями:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области по вопросам предоставления сведений из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.2.3. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями:

- обслуживающей организацией;
- организациями, предоставляющими коммунальные услуги.

2.2.4. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.5. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.2.6. Администрация самостоятельно запрашивает сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления либо их подведомственным организациям, если заявитель не представил указанные сведения по собственной инициативе.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение:

- 1) о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилых помещениях;
- 2) об отказе в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из 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 в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, бумажно-электронном (по средствам факса, электронной почты), электронном).

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Отдел лично. При обращении в Отдел заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.5. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации.

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в запросе (обращении, заявлении).

2.3.7. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде документ, заверенный электронной подписью ответственного сотрудника Администрации, направляется на адрес электронной почты, указанный в запросе (заявлении, обращении) и (или) передается на Единый портал, Региональный портал.

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 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации.

2.4.2. При направлении заявителем 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, а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

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

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) [Конституцией](#) Российской Федерации;
- 2) Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации;
- 5) Федеральным [законом](#) от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- 6) Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации;
- 7) Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 8) Федеральным [законом](#) от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 9) [законом](#) Смоленской области от 13.03.2006 № 6-з «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на территории Смоленской области»;
- 10) Уставом муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входят:

- 1) [заявление](#) о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении (приложение № 1 к Административному регламенту);
- 2) паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий его личность заявителя;
- 3) 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);
- 4) 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);
- 5) 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);
- 6) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (о рождении, о смерти, о заключении (расторжении) брака), и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, в случае, когда регистрация актов гражданского состояния произведена компетентными органами иностранного государства;
- 7) 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);
- 8) документ, подтверждающий утрату (отсутствие) попечения родителей (в случае обращения лица, относящегося к детям-сиротам или детям, оставшимся без попечения родителей);
- 9) документ, подтверждающий льготную категорию граждан, имеющих право на предоставление жилого помещения (при наличии);
- 10) Справка из Отделения МРЭО ГИБДД о наличии или отсутствии в собственности заявителя и членов его семьи транспортных средств;
- 11) Справка из Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 1 по Смоленской области в поселке Хиславичи, о том, что заявитель и члены его семьи не зарегистрированы в качестве индивидуального предпринимателя (для граждан, не зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей);
- 12) Справка с места работы о заработной плате заявителя и членов его семьи за 12 месяцев, предшествующих обращению;

13) Справку из центра занятости населения о пособии по безработице, материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам за 12 месяцев, предшествующих обращению. Не работающие граждане представляют справку из центра занятости населения о том, что не зарегистрированы в качестве безработных;

14) В случае получения пенсии – справка из «Фонда пенсионного и социального страхования в Хиславичском районе» о получаемых заявителем и членами его семьи пенсиях за 12 месяцев, предшествующих обращению;

15) Справка из Отдела социальной защиты населения в Хиславичском районе о ежемесячном пособии на детей за 12 месяцев, предшествующих обращению (если имеются дети);

16) Медицинское заключение подтверждающее факт установления инвалидности I и II группы, выданное учреждением здравоохранения (при наличии);

17) документы, подтверждающие получение согласия членов семьи заявителя или их законных представителей на обработку персональных данных членов семьи заявителя;

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

2.6.2. 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.

2.6.3. Заявитель обязан представить документы, указанные в п.2.6.1. за исключением правоустанавливающего документа на занимаемое заявителем и (или) членами его семьи жилое помещение, право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.4. В случае если документы, указанные в п.2.6.1. Административного регламента, находятся в распоряжении органов, организаций и не представлены заявителем (его представителем) по собственной инициативе, должностное лицо Администрации, осуществляющее ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, запрашивает такие документы и (или) информацию (за исключением документов, находящихся в распоряжении органа, осуществляющего ведение учета, который приобщает такие документы к заявлению) путем направления межведомственных запросов в органы, организации в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления заявления в орган, осуществляющий ведение учета.

2.6.5. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

2.6.6. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости должностное лицо Администрации, осуществляющее ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, изготавливает копии документов, заверяет их, после чего подлинники представленных документов возвращаются заявителю (его представителю).

2.6¹. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.6¹.1. 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) сведения о реабилитации лица, репрессированного по политическим мотивам;
- 9) 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);

10) 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;

11) сведения о страховом стаже застрахованного лица;

12) сведения из договора социального найма жилого помещения.

2.6¹.2. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или 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);

- 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

2.7.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.7.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

2.7.3. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях:

2.8.1. Запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа.

2.8.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставлены не в полном объеме.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги не требуется получения иных услуг.

2.10. 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.

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

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

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.3. Заявителям должна быть предоставлена возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону, факсу или посредством электронной почты, либо через Единый портал, Региональный портал.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (если имеется), адрес места жительства и (или) либо наименование организации и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения

информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время приема и номер окна (кабинета) для приема, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение предварительной записи. При обращении через Единый портал, Региональный портал заявителю направляется информация о предварительной записи в его «личный кабинет» или с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Срок регистрации запроса заявителя организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. 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.).

2.13.2. Центральный вход в здание, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

2.13.3. 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), в том числе приспособленные для инвалидов.

2.13.4. 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 на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются 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.

2.13.5. 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.

2.13.6. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению) в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения) в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям) в которых предоставляется муниципальная услуга и к услугам с учётом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск 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;

7) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);
- 3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- 4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

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

2.15.2. Запросы и обращения, поступившие в Администрацию 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) - для граждан или наименование юридического лица (организации) - для юридических лиц и иных организаций, 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), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрацию 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.

3.1. Прием и регистрация документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя (представителя заявителя) в Отдел или в МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться:

- 1) личного обращения с заявлением о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и прилагаемыми к нему документами;
- 2) направления заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и прилагаемых к нему документов по почте в адрес Отдела;
- 3) направления заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и прилагаемых к нему документов с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала.

3.1.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, или работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя (представителя заявителя), а при личном обращении – также проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и место его жительства (место пребывания), либо документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

2) принимает у заявителя (представителя заявителя) заявление и прилагаемые к нему документы.

3.1.3. Специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, или работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в соответствии с настоящим Административным регламентом:

1) производит копирование документов, указанных в подпунктах 2 – 4, 6 – 9, 11 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента (в случае их представления заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе), удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов личной подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, если они не удостоверены организацией, выдавшей указанные документы;

2) при отсутствии у заявителя (представителя заявителя) заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю (представителю заявителя) заполнить заявление;

3) регистрирует поступление заявления и прилагаемые к нему документы в информационной системе органа, оказывающего муниципальную услугу, а также в книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;

4) передает заявление и документы, указанные в подпунктах 5 и 10 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, копии документов, указанных в подпунктах 2 – 4, 6 – 9, 11 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, а в случае представления заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента (далее – комплект документов), специалисту Отдела, ответственному за рассмотрение документов, в срок не позднее двух рабочих дней, следующих за днем их приема от заявителя (представителя заявителя). В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, указанных в [подразделе 2.7 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, представляет их в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема от заявителя (представителя заявителя), соответственно специалисту уполномоченного органа или МФЦ, ответственному за формирование и направление межведомственного запроса.

3.1.5. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем с использованием Единого портала и (или) Регионального портала, осуществляются в соответствии с подразделом 3.7 настоящего раздела.

3.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.1¹. Формирование и направление межведомственного запроса

3.1¹.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем

документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.1¹.2. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.6¹.1 настоящего Административного регламента, специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.1¹.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.6¹.1 настоящего Административного регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.1¹.4. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяется технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, согласованной Администрацией с соответствующими органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3.1¹.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом не может превышать 3 рабочих дня.

3.1¹.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос 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, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.1¹.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, в день поступления таких документов (сведений).

3.1¹.8. Обязанности специалиста, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

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

3.2. Рассмотрение обращения заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов является регистрация заявления и комплекта документов заявителя, а также поступление ответов на межведомственные запросы (в случае если органом, предоставляющим муниципальную услугу, была установлена необходимость в таких запросах).

3.2.2. Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение документов, выявляет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении заявителю (представителю заявителя) муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку:

1) проекта решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) проекта уведомления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку:

1) проекта решения об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

2) проекта уведомления об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2.5. Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение документов, передает заявление и комплект документов, ответы на межведомственные запросы, проекты решения 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 решения 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 начальнику Отдела для принятия решения.

3.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение начальником Отдела от специалиста Отдела, ответственного за рассмотрение документов проекта решения 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 проекта решения 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.

3.3.2. Результатом выполнения административной процедуры является подписание руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и уведомления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- решения 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.

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

3.4. Уведомление заявителя о результате предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры уведомления заявителя о результате предоставления государственной услуги является поступление специалисту Отдела, ответственному за рассмотрение документов, от руководителя Отдела решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и уведомления о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или решения об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и уведомления об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.4.2. Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение документов:

- 1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги или при направлении им заявления и прилагаемых к нему документов по почте в уполномоченный орган:

- регистрирует информацию о результате предоставления муниципальной услуги (принятие гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или отказ в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении) в журнале регистрации решений о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении);

- уведомляет заявителя (представителя заявителя) в очной или заочной форме о результате предоставления муниципальной услуги;

- 2) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ:

- регистрирует информацию о результате предоставления муниципальной услуги (принятие гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или отказ в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении) в журнале регистрации решений о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении);

- направляет уведомление о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или уведомление об отказе в принятии заявителя

на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем (представителем заявителя);

3) при поступлении от заявителя (представителя заявителя) заявления о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и прилагаемых к нему документов с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала, осуществляет необходимые действия по регистрации информации и уведомления о результате предоставления муниципальной в соответствии с подразделом 3.7 настоящего раздела.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.5. Регистрация принятого на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении и формирование учетного дела заявителя

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры регистрации принятого на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении и формирования учетного дела заявителя, является поступление специалисту Отдела, ответственному за ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, решения о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.5.2. Специалистом Отдела, ответственным за ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, осуществляется регистрация принятого на учет малоимущего гражданина в Единой книге учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений (далее – Единая книга учета), а также регистрация в книгах учета граждан, нуждающихся в предоставлении в жилых помещений, одновременно включенных в отдельные списки следующих граждан:

1) малоимущие граждане, признанные по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

2) иные определенные федеральным законом категории граждан, признанные по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

3) иные определенные областным законом категории граждан, признанные по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) областным законом основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

4) граждане, которым в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации жилые помещения по договорам социального найма предоставляются вне очереди.

3.5.3. Специалистом отдела, ответственным за ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, на каждого принятого на учет заявителя формируется учетное дело, в котором содержатся все представленные в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 и пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента документы.

Учетному делу присваивается номер, соответствующий порядковому номеру в Книге учета.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 минут на одно дело заявителя.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области»

3.6.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала осуществляются следующие административные действия:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) прием и регистрация в органе, предоставляющем муниципальную услугу, запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими уполномоченного органа.

3.6.2. При предоставлении в установленном порядке информации заявителям (представителям заявителей) обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к сведениям о муниципальной услуге, в том числе обеспечение доступа к форме заявления и обеспечение доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде, осуществляются путем размещения сведений о государственной услуге в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

Положение о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также требования к порядку размещения в ней сведений о муниципальных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Специалисты органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственные за размещение сведений о муниципальной услуге, осуществляют размещение сведений о муниципальной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 № 499-р/адм.

3.6.3. Специалисты Отдела, ответственные за размещение сведений о муниципальной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о муниципальной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, и уполномоченные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственные за размещение сведений о муниципальной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о муниципальной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

3.6.4. При подаче заявителем (представителем заявителя), имеющим подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на Едином портале и (или) Региональном портале, запроса в электронной форме, необходимого для предоставления муниципальной услуги, фактом приема такого запроса является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с помощью ведомственной автоматизированной информационной системы заявления, указанного в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в электронной форме.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале и (или) Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически 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.

На Едином портале и (или) Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

При формировании заявления заявитель может осуществить:

- копирование и сохранение запроса;
- печать на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- возврат на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- получение доступа на Едином портале и (или) Региональном портале к ранее поданным заявителем (представителем заявителя) запросам в течение не менее 3 месяцев.

3.6.5. При поступлении заявления о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении и документов (образов документов), представленных заявителем (представителем заявителя) посредством Единого портала и (или) Регионального портала, специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок не позднее 1 рабочего дня с момента поступления заявления о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении и документов:

1) принимает заявление и документы, поступившие от заявителя (представителя заявителя) посредством Единого портала и (или) Регионального портала, и направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о получении уполномоченным органом заявления о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении;

2) регистрирует заявление о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении и документы (образы документов), представленные заявителем (представителем заявителя), и направляет заявителю уведомление о регистрации заявления о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении;

3) передает соответствующее заявление и документы (образы документов), представленные заявителем (представителем заявителя), специалисту Отдела, ответственному за рассмотрение документов.

3.6.6. Дальнейшие административные процедуры и действия осуществляются в порядке, предусмотренном подразделами 3.2 – 3.5 настоящего раздела.

3.6.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в личном кабинете на Едином портале и (или) Региональном портале при условии авторизации. Заявитель (представитель заявителя) 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 (представителю заявителя) направляются:

1) уведомление о получении органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления о принятии на учет гражданина в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2) уведомление о регистрации заявления о принятии на учет гражданина в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) уведомление о результате предоставления государственной услуги.

3.6.8. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) может оценить качество предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала.

3.6.9. Заявитель (представитель заявителя) имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), Единого портала и (или) Регионального портала.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Заместитель Главы Администрации осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Заместителем Главы Администрации или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой Администрации.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации участвуют в контроле за предоставлением муниципальной услуги посредством:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление должностными лицами отдела муниципальной услуги;
- сообщений о нарушениях законодательства и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, прав, свобод или законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

- 1) на информационных стендах Администрации;
- 2) на Интернет-сайте Администрации: <https://hislav.admin-smolensk.ru/> в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);
- 3) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, в Отдел (далее – органы, предоставляющие муниципальную услугу), в письменной форме или в электронном

виде. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте либо принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденному постановлением Администрации муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области от _____ № _____

ФОРМА

(наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу)
ОТ _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(контактный телефон, e-mail (при наличии))
ОТ _____,
(фамилия, имя, отчество иного гражданина)

(реквизиты документа, подтверждающего

полномочия представителя документа)

(реквизиты документа, подтверждающего личность
представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося
в жилом помещении**

Прошу принять меня с семьей из _____ человек на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

На дату подписания настоящего заявления на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, я и члены моей семьи не состоим.

Состав семьи:

супруг (супруга) _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

паспортные данные: _____
(серия, номер паспорта, наименование органа, выдавшего паспорта,

дата выдачи, код подразделения)
зарегистрирован (на) по адресу: _____;

дети:

1) _____,
(степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения)

(свидетельство о рождении ребенка (паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность, - для ребенка,

достигшего возраста 14 лет) (выдано (выдан) (кем, дата выдачи)

зарегистрирован по адресу: _____;

2) _____,
(степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения)

(свидетельство о рождении ребенка (паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность, - для ребенка,

достигшего возраста 14 лет) (выдано (выдан) (кем, дата выдачи)

зарегистрирован по адресу: _____;

3) _____,
(степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения)

(свидетельство о рождении ребенка (паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность, - для ребенка,

достигшего возраста 14 лет) (выдано (выдан) (кем, дата выдачи)

зарегистрирован по адресу: _____;

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

1) _____,
(степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения)

паспортные данные: _____
(серия, номер паспорта, наименование органа, выдавшего паспорта,

дата выдачи, код подразделения)

зарегистрирован (на) по адресу: _____;

2) _____,
(степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения)

паспортные данные: _____
(серия, номер паспорта, наименование органа, выдавшего паспорта,

дата выдачи, код подразделения)

зарегистрирован (на) по адресу: _____.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия нас на учет мы будем обязаны ежегодно в период с первого января по первое мая проходить перерегистрацию учета нуждающихся в жилых помещениях в органе, предоставляющем муниципальную услугу. Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении и приложенных документах, послуживших основанием для принятия на учет, мы будем сняты с учета в установленном законом порядке.

Члены семьи с заявлением согласны:

К заявлению прилагаются следующие документы:

[illegible]

Заявление и документы гр. _____
(фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя))

приняты _____ и зарегистрированы № _____.
(дата)

(подпись, фамилия, имя, отчество специалиста,
принявшего документы)

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____
(фамилия, имя, отчество гражданина (представителя гражданина))

приняты _____ и зарегистрированы № _____.
(дата)

(подпись, фамилия, имя, отчество специалиста,
принявшего документы)

Приложение № 2

к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве,
нуждающихся в жилых помещениях»,
утвержденному постановлением Администрации
муниципального образования «Хиславичский
муниципальный округ» Смоленской области
от _____ № _____

РЕШЕНИЕ

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

от _____

№ _____

На основании заявления от _____ рег. № _____ и документов,
представленных гражданином (гражданкой) _____
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьей 52 Жилищного кодекса Российской Федерации
принять на учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

и совместно проживающих членов семьи:

- 1) _____ ;
(фамилия, имя, отчество)
- 2) _____ ;
(фамилия, имя, отчество)
- 3) _____ ;
(фамилия, имя, отчество)
- 4) _____ .
(фамилия, имя, отчество)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»,
утвержденному постановлением Администрации
муниципального образования «Хиславичский
муниципальный округ» Смоленской области
от _____ № _____

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 № 4

к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»,
утвержденному постановлением Администрации
муниципального образования «Хиславичский
муниципальный округ» Смоленской области
от _____ № _____

РЕШЕНИЕ

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

от _____

№ _____

По результатам рассмотренного заявления от _____ рег. № _____
и документов, представленных _____ гражданином
(гражданкой) _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ принято решение отказать в принятии на учет в качестве нуждающихся в
жилых помещениях _____ и совместно
проживающих _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
_____ членов _____ семьи _____ по _____ следующим
основаниям: _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5

к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»,
утвержденному постановлением Администрации
муниципального образования «Хиславичский
муниципальный округ» Смоленской области
от _____ № _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в признании гражданина нуждающимся
в социальном обслуживании

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)