



**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЬЧУГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От

№

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, документов о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Кольчугинского муниципального округа

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлениями Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», от 30.12.2017 № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», постановлением администрации Кольчугинского муниципального округа Владимирской области от 29.12.2025 № 113 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильём населения Кольчугинского муниципального округа», руководствуясь Уставом Кольчугинского муниципального округа Владимирской области, администрация Кольчугинского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Кольчугинского муниципального округа» (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу округа.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава округа

А.Ю. Андрианов

Завизировано:

Зам. главы (руководитель аппарата) администрации округа

_____ О.В.Алпаткина

Зам. начальника отдела правовой работы и муниципального контроля

_____ Е.В. Севрюк

(дата)

Разослать:

1. Орготдел
2. МКУ «УСАи ЖКХ»

Файл сдан:

Начальник отдела делопроизводства и работы

с обращениями граждан _____ Я.О. Смирнова

Соответствие текста файла оригинала документа подтверждаю _____ Л.Б. Сипачева

Название файла: *Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, документов о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Кольчугинского муниципального округа*

Сорокина Ольга Евгеньевна
2-24-02

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов о признании граждан нуждающимися в
жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма на
территории Кольчугинского муниципального округа»**

I. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования Административного
регламента предоставления муниципальной услуги**

1.1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, документов о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, на территории Кольчугинского муниципального округа Владимирской области (далее - административный регламент) разработан в целях реализации прав граждан и юридических лиц на обращение в администрацию Кольчугинского муниципального округа Владимирской области (далее - Администрация) и повышения качества исполнения и доступности при получении муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействий) должностных лиц.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги (далее - заявитель) являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Кольчугинского муниципального округа.

1.2.2. Получателями муниципальной услуги являются также законные представители граждан, наделённые полномочиями в порядке, установленном в законодательстве Российской Федерации, выступать от их имени (далее по тексту - заявитель).

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

1.3.1. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления и способах получения справочной информации, осуществляется:

– при личном обращении непосредственно к специалистам отдела жилищно-коммунального хозяйства (далее Отдел) МКУ Кольчугинского муниципального округа Владимирской области «Управление строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства» (далее МКУ «УСАиЖКХ»), работникам филиала ГБУ «МФЦ Владимирской области» г. Кольчугино (**далее – МФЦ**);

– с использованием средств телефонной связи при обращении в Отдел или в контакт-центр МФЦ;

– путем обращения в письменной форме почтовым отправлением в адрес МКУ «УСАиЖКХ», МФЦ или по адресу официальной электронной почты и (или) формы обратной связи МКУ «УСАиЖКХ», МФЦ;

– на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении МКУ «УСАиЖКХ»;

– на официальном сайте Администрации Кольчугинского муниципального округа Владимирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») <http://www.kolchadm.ru> (далее – сайт Администрации), и едином официальном интернет-портале сети МФЦ в сети «Интернет»: <http://www.mfc33.ru/mfc/mku-mfts-kolchuginskogo.ru> (далее – сайт МФЦ) (при наличии соглашения);

– в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

Доступ к указанной информации в электронной форме предоставляется бесплатно, без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заинтересованного лица требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заинтересованного лица или предоставление им персональных данных.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в том числе размещается следующая информация:

1) справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайта Администрации и официальной электронной почты и (или) формы обратной связи МКУ «УСАиЖКХ»);

2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

3) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

1.3.2. При ответах на телефонные звонки и обращения заинтересованных лиц в случае устного обращения в приемные часы специалисты Отдела,

работники МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Отдела, работника МФЦ, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Отдела, работник МФЦ, осуществляющий устное информирование, предлагает направить в Уполномоченный орган обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Отдела, работники МФЦ, ответственные на рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.3. МФЦ осуществляет информирование, консультирование заявителей, предусмотренное пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 (далее – Правила).

Часы приема в МФЦ для предоставления муниципальной услуги и информирования, консультирования (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации) по каждому территориальному отделу МФЦ указаны на сайте МФЦ в разделе «Контакты» / «График работы отделов МФЦ».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, документов о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по

договору социального найма на территории Кольчугинского муниципального округа Владимирской области».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кольчугинского муниципального округа Владимирской области, в лице МКУ Кольчугинского муниципального округа Владимирской области «Управление строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства», исполнителем является отдел жилищно-коммунального хозяйства МКУ Кольчугинского муниципального округа Владимирской области «Управление строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства» (далее - Отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. Решения о признании гражданина и членов его семьи нуждающимся в предоставлении жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.3.1.2. Решения об отказе в признании гражданина и членов его семьи нуждающимся в предоставлении жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.3.1.3. Способы получения результата муниципальной услуги:

- при личном обращении в Отдел;
- путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, указанный в заявлении;
- путем направления уведомления Заявителю о принятом решении в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться со дня регистрации соответствующего заявления и документов заявителя в Отделе.

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4.3. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) через МФЦ – определяется соглашением о взаимодействии;
- 2) в электронной форме (на адрес электронной почты заявителя, личный кабинет заявителя на Едином портале) – в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня с даты подписания результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги.

2.6.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления составляет не более 15 минут.

2.6.2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

1.7. Срок и порядок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - подлежит регистрации в Отделе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.8. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

1.8.1. Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ Заявителя к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Вход в помещение (кабинет) оборудуется информационной табличкой, содержащей наименование Отдела и номер кабинета.

1.8.2. Места для ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

1.8.3. Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалиста с Заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалиста Отдела.

1.8.4. Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо настольными табличками аналогичного содержания. Рабочие места специалистов оснащаются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать ее предоставление.

1.8.5. На информационном стенде в здании, должен располагаться

настоящий Административный регламент.

1.8.6. Помещение должно соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам.

1.8.7. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону, указанному на официальном сайте администрации Кольчугинского муниципального округа: www.kolchadm.ru. По прибытии инвалида к зданию МКУ «УСАиЖКХ» специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает инвалиду сопровождение к месту предоставления услуги с учетом ограничений его жизнедеятельности.

1.8.8. Инвалидам обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- содействие при входе и выходе из помещений;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

1.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1.9.1. Основными показателями доступности предоставления 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 информационно-коммуникационных технологий.

1.9.2. 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)

МКУ «УСАиЖКХ», его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

1.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

1.10.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.10.2. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10.3. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Отдел. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3. настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

2.10.4. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием

следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.10.5. Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.**

2.11.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1. заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 1 (далее - запрос);
2. документ, удостоверяющий личность заявителя и членов семьи;
3. документы о составе семьи (свидетельства о рождении, о заключении (расторжении) брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения и др.);
4. документы (судебные решения) о признании членом (не членом) семьи, об установлении факта проживания в жилом помещении для лиц, не имеющих регистрации по месту жительства (при наличии);

5. документы, подтверждающие отношение гражданина к иной определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Владимирской области категории граждан, имеющих право быть принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

6. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если заявление заполняется и подается представителем.

7. документы на недвижимое имущество, находящееся в собственности заявителя и (или) членов его семьи недвижимое имущество, (за исключением жилых помещений, признанных в установленном порядке непригодными для проживания, не подлежащими ремонту и реконструкции) права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

В случае представления заявления от имени заявителя законным представителем или представителем по доверенности к заявлению прилагаются документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (для предъявления в случае представления заявления через МФЦ или лично в МКУ «УСАиЖКХ»), и документ, подтверждающий полномочия законного представителя на представление интересов от имени заявителя.

2.11.3. Способы подачи (направления) заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.11.2 регламента:

- в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала;
- при личном обращении в МФЦ. В данном случае запрос заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ) или запрос, заполненный заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

В ходе личного приема установление личности заявителя осуществляется путем предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

2.11.4. Запрос и документы, предусмотренные пунктом 2.11.2 регламента, должны соответствовать следующим требованиям:

- не должно быть подчисток и исправлений текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, составленные на иностранном языке без дублирования в них записей на государственном языке Российской Федерации (русском языке), должны быть представлены с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.11.5. Заявителем, при оформлении заявления, вне зависимости от способа подачи такого заявления, может быть выбран канал взаимодействия с МКУ «УСАиЖКХ» для получения результата муниципальной услуги, из предусмотренных пунктом 2.3. регламента.

Уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги направляются на Единый портал (при наличии личного кабинета заявителя на Едином портале).

2.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.12.1. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.12.1.1. Сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у заявителя и членов его семьи, предоставляемые федеральным органом исполнительной власти, уполномоченном Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и представление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальными органами (далее – ЕГРН);

2.12.1.2. Сведения о регистрации по месту жительства в пределах Российской Федерации на заявителя и членов его семьи (адресная справка), предоставляемые территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, в сфере миграции (далее – МВД России);

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.12.1 регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если документы, указанные в пункте 2.12.1 регламента, не представлены заявителем, специалист Отдела запрашивает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.12.2. Специалисты Отдела, работники МФЦ не вправе требовать от 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 муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении МКУ «УСАиЖКХ», предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми [актами](#) Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](#) статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

– 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, указанных в части 1 статьи 9 Федерального закона № 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;

– представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2) Неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о

предоставлении услуги (недостоверное, неправильное).

- 3) Представление неполного комплекта документов.
- 4) 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).
- 5) Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 6) Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.
- 7) Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.
- 8) Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.13.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующего гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;
- не представлены документы, предусмотренные п. 2.11.1;
- ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
- не истек срок, предусмотренный [статьей 53](#) Жилищного кодекса РФ;
- гражданин является иностранным гражданином, лицом без гражданства.

2.13.4. В случае отказа в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги МКУ «УСАиЖКХ» обязан уведомить заявителя о причинах, послуживших основанием такого отказа, с разьяснениями в понятной и доступной для заявителя форме.

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

выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов (далее – комплект документов);
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) рассмотрение принятого заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- 4) направление (выдача) заявителю выписки из протокола заседания жилищной комиссии, утвержденного постановлением администрации Кольчугинского муниципального округа Владимирской области, о признании (об отказе в признании) гражданина нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

3.2. Прием и регистрация комплекта документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в МКУ «УСАиЖКХ», МФЦ, посредством Единого портала.

3.2.2. Поступивший в МКУ «УСАиЖКХ» запрос регистрируется в книге регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

3.2.3. Специалист МКУ «УСАиЖКХ», работник МФЦ, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

1) - в целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных [статьями 9, 10 и 14](#) Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

2) - удостоверяется в том, что документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством

должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных оговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; документы содержат реквизиты, наличие которых является обязательным (например, номер, дата, подпись, штамп, печать), по форме и содержанию соответствуют требованиям действующего законодательства;

3) сверяет представленные экземпляры оригиналов с копиями этих документов (в том числе нотариально удостоверенные). Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист сверяет копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Оригиналы документов возвращаются Заявителю.

4) проверяет наличие оснований для отказа в приеме комплекта документов заявителя, предусмотренных пунктом 2.13. регламента. В случае наличия таких оснований возвращает документы, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для получения муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае отсутствия таких оснований переходит к следующему административному действию Заявителю, подавшему заявление о признании малоимущим, специалистом Отдела принимающим документы, выдается расписка в получении представленных документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

5) в случае, если заявителем по собственной инициативе представлены документы, предусмотренные пунктом 2.11.12. регламента, приобщает данные документы к комплекту документов заявителя;

3.2.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме комплекта документов заявителя.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача комплекта документов заявителя специалисту МКУ «УСАиЖКХ», уполномоченному на регистрацию заявления.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации, либо отказ в приеме комплекта документов заявителя (указывается при наличии оснований для отказа в приеме документов).

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.12. регламента.

3.3.2. В случае, если заявителем не представлены указанные в пункте 2.12. регламента документы, специалист Отдела, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, направляет в адрес государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, соответствующие межведомственные запросы.

3.3.3. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе: по почте; по факсу с одновременным его направлением по почте.

3.3.4. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом Отдела, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 2 рабочих дней.

3.3.5. 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.

3.3.6. Поступивший в Отдел ответ на межведомственный запрос специалистом Отдела, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, осуществляет приобщение указанного ответа к материалам дела для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги, в день поступления таких документов (сведений).

3.3.7. Критерием принятия решения административной процедуры является необходимость (отсутствие необходимости) в направлении межведомственных запросов.

3.3.8. Способом фиксации административной процедуры является приобщения к материалам дела ответа на межведомственный запрос.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.3.10. Результатом административной процедуры является полученный ответ на межведомственный запрос и передача его вместе с представленными Заявителем документами для подготовки расчета возможности заявителя по приобретению жилого помещения не ниже нормы предоставления жилых помещений по договору социального найма за счет собственных и заемных средств, в том числе за счет продажи имеющегося имущества или собственных накоплений.

3.3.11. Процедура формирования и направления межведомственного запроса работниками МФЦ устанавливается в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

3.4. Рассмотрение принятого заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация Заявления в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.4.2. Специалист Отдела передает поступившие заявление, документы и Расчет на рассмотрение ближайшего заседания жилищной комиссии.

3.4.3. Жилищная комиссия рассматривает на заседании заявление, документы и Расчет, принимает решение о признании (об отказе в признании) гражданина нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

3.4.4. Решение жилищной комиссии о признании (об отказе в признании) гражданина нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, оформляется протоколом заседания жилищной комиссии.

3.4.5. Секретарь жилищной комиссии в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня проведения заседания жилищной комиссии оформляет протокол заседания жилищной комиссии, разрабатывает проект постановления администрации Кольчугинского муниципального округа Владимирской области об утверждении протокола заседания жилищной комиссии и вносит его на рассмотрение и подписание главе Кольчугинского муниципального округа.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является принятие постановления администрации Кольчугинского муниципального округа Владимирской области об утверждении протокола заседания жилищной комиссии о признании (об отказе в признании) гражданина нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

3.4.7. Срок выполнения административной процедуры - 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня получения расчета.

3.6. Направление (выдача) заявителю выписки из протокола заседания жилищной комиссии, утвержденного постановлением администрации Кольчугинского муниципального округа Владимирской области, о признании (об отказе в признании) гражданина нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является принятие постановления администрации Кольчугинского муниципального округа Владимирской области об утверждении протокола заседания жилищной комиссии о признании (об отказе в признании) гражданина нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

3.6.2. На основании постановления администрации Кольчугинского муниципального округа Владимирской области об утверждении протокола заседания жилищной комиссии специалист Отдела в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем принятия постановления администрации Кольчугинского муниципального округа Владимирской области об утверждении протокола заседания жилищной комиссии, готовит выписку из протокола заседания жилищной комиссии о признании (об отказе в признании) гражданина нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма для выдачи или направления Заявителю и выдает лично Заявителю или направляет по средством почтовой или электронной почты.

3.6.3. Выписка из протокола заседания жилищной комиссии выдается или направляется заявителю не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем принятия постановления администрации Кольчугинского муниципального округа Владимирской области об утверждении протокола заседания жилищной комиссии.

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и выдача (направление) заявителю выписки из протокола заседания жилищной комиссии о признании (об отказе в признании) гражданина нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

3.6.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способами, указанными в пункте 2.3.1.3. настоящего регламента.

3.6.6. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, специалист Отдела, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок не более 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет его в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

3.6.7. При выборе заявителем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ, процедура выдачи документов осуществляется в порядке и сроки, определенные в соглашении о взаимодействии.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления:

1. При личном обращении в МКУ «УСАиЖКХ», в том числе с использованием средств телефонной связи, электронной почты.
2. При личном обращении в многофункциональном центре.
3. Почтовым отправлением.
4. Посредством Единого портала.

4.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

4.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется Управлением.

К справочной информации относится:

- а) место нахождения и графики работы МКУ «УСАиЖКХ»;
- б) справочные телефоны сотрудников МКУ «УСАиЖКХ», предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номера телефонов для получения информации;
- в) адреса официального сайта администрации Кольчугинского муниципального округа, а также электронной почты МКУ «УСАиЖКХ» в сети «Интернет».

Справочная информация не приводится в тексте настоящего административного регламента и подлежит обязательному размещению в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Кольчугинского муниципального округа www.kolchadm.ru, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), на информационном стенде МКУ «УСАиЖКХ». МКУ «УСАиЖКХ» обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на Едином портале, официальном сайте администрации Кольчугинского муниципального округа и на информационном стенде МКУ «УСАиЖКХ».

4.2.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в МКУ «УСАиЖКХ» при обращении заявителей;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты, при письменном обращении заявителей;
- посредством размещения на официальном сайте администрации Кольчугинского муниципального округа, а также на информационном стенде МКУ «УСАиЖКХ».

4.2.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник МКУ «УСАиЖКХ» подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о

наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией, должностными лицами и сотрудниками в ходе предоставления муниципальной услуги;
- иным вопросам, возникающим у заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.4. Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником МКУ «УСАиЖКХ», либо лицом, его замещающим. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в письменной форме.

4.2.5. На информационных стендах в помещениях МКУ «УСАиЖКХ» размещается адрес официального сайта администрации Кольчугинский муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты, справочные телефоны, информация о режиме работы, о порядке предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, сотрудников, перечень документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги, образцы форм заявлений для обращения за получением муниципальной услуги.

4.2.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МКУ «УСАиЖКХ», его специалистов могут быть получены заявителем на официальном сайте администрации Кольчугинского муниципального округа, с использованием Единого портала.

4.2.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается МКУ «УСАиЖКХ» на Едином портале.

На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги и приеме документов;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) форма заявления, используемая при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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.

В администрацию Кольчугинского
муниципального округа Владимирской
области

от _____
(Ф.И.О. полностью)

адрес регистрации по месту жительства:

телефон: _____

эл. почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о признании моей семьи из _____ человек
нуждающейся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального
найма, для _____

(принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях; включения в состав участников основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»; включения в список граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий государственным гражданским служащим Владимирской области, работникам государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета, муниципальным служащим и работникам учреждений бюджетной сферы, финансируемых из местных бюджетов; для включения в состав участников мероприятия по обеспечению жильем многодетных семей государственной программы Владимирской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Владимирской области»).

Состав семьи _____ человек:

№ п/п	Фамилия (указать и предыдущие фамилии)	Имя	Отчество	Дата рождения	Степень родства
					заявитель

Я предупрежден(а), что за предоставление недостоверных и (или) не в полном объеме сведений я и члены моей семьи несём ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Я и члены моей семьи не возражаем на проведение органом местного самоуправления проверки достоверности информации, содержащейся в прилагаемых документах.

В случае изменения сведений обязуюсь представить документы, подтверждающие произошедшие изменения.

(подпись заявителя)

Подписи совершеннолетних членов семьи _____

« ____ » _____ 202 ____ г.