



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.12.2024 № 3137-арм

О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 08.08.2011 № 1492-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в городе Смоленске» и утвержденный им Административный регламент

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Смоленска от 31.07.2019 № 2093-адм «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Смоленска,

Администрация города Смоленска **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление Администрации города Смоленска от 08.08.2011 № 1492-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в городе Смоленске» (в редакции постановлений

Администрации города Смоленска от 03.07.2012 № 1166-адм, от 10.07.2013 № 1214-адм, от 05.12.2013 № 2140-адм, от 09.06.2014 № 1065-адм, от 19.10.2015 № 2324-адм, от 05.02.2016 № 267-адм, от 14.09.2016 № 2191-адм, от 26.09.2017 № 2576-адм, от 02.12.2019 № 3298-адм, от 25.05.2020 № 1091-адм, от 01.02.2022 № 184-адм), утвержденный им Административный регламент и приложение № 2 к нему следующие изменения:

1.1. Преамбулу постановления изложить в следующей редакции:

«Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Смоленска от 31.07.2019 № 2093-адм «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом города Смоленска, Администрация города Смоленска постановляет:».

1.2. В Административном регламенте:

1.2.1. Подраздел 1.3 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается в Администрацию города Смоленска или смоленское областное государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (далее - МФЦ) в письменной форме, лично, посредством телефонной связи или в электронной форме.

1.3.2. Структурным подразделением Администрации города Смоленска, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Управление имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска.

1.3.3. Справочная информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, об адресе официального сайта, а также адресах электронной почты Управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска размещается:

- на официальном сайте Администрации города Смоленска в сети «Интернет» (электронный адрес: <https://www.smoladmin.ru>);

- в федеральной государственной информационной системе (далее – Единый портал) (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>), а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее - Региональный портал) (электронный адрес: <https://pgu.adminsmolensk.ru>).

Справочная информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах и об адресе электронной почты МФЦ размещается:

- на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет» (электронный адрес: <https://мфц67.рф>);

- на Едином портале и Региональном портале в сети «Интернет».

1.3.4. Информация о муниципальной услуге размещается:

- на информационном стенде, размещенном в Управлении имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска;

- на официальном сайте Администрации города Смоленска в сети «Интернет»;

- на Едином портале и Региональном портале в сети «Интернет»;

- на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

1.3.5. Размещаемая информация содержит:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- рекомендуемую форму заявления и образец ее заполнения;

- текст настоящего Административного регламента;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами Управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителя (представителя заявителя) являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации.

1.3.7. При необходимости получения консультаций заявитель (представитель заявителя) обращается в Управление имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска или МФЦ. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- в письменной форме (на основании письменного запроса);

- в устной форме при личном обращении;

- посредством телефонной связи;

- по электронной почте;

- по единому многоканальному номеру МФЦ.

Все консультации являются бесплатными.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами отдела учета и обеспечения жильем Управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска (далее – специалист Управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска) либо

специалистами МФЦ.

1.3.8. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска либо специалистов МФЦ с заявителем (представителем заявителя):

- консультации в письменной форме предоставляются специалистами Управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска либо специалистами МФЦ на основании письменного обращения заявителя (представителя заявителя), в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 календарных дней после получения указанного обращения;

- при консультировании посредством телефонной связи специалист Управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска либо специалист МФЦ представляется, назвав свои 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 специалист Управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска либо специалист МФЦ должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю (представителю заявителя);

- специалист Управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска либо специалист МФЦ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителя (представителя заявителя) обязан в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию;

- индивидуальное устное консультирование каждого заявителя (представителя заявителя) специалистами Управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска либо специалистами МФЦ осуществляется не более 10 минут.

Специалист Управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска либо специалист МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заявителя (представителя заявителя).».

1.2.2. В разделе 2:

1.2.2.1. Пункт 2.2.1 подраздела 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Смоленска в лице Управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация города Смоленска либо МФЦ взаимодействуют с:

- территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел;

- органами записи актов гражданского состояния;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области.».

1.2.2.2. Подраздел 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие одного из следующих решений:

1) решение о признании заявителя (представителя заявителя) малоимущим в целях принятия его на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма в городе Смоленске;

2) решение об отказе в признании заявителя (представителя заявителя) малоимущим в целях принятия его на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма в городе Смоленске.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем (представителем заявителя) одного из следующих документов:

1) выписки из правового акта Администрации города Смоленска о признании заявителя (представителя заявителя) малоимущим в целях принятия его на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма в городе Смоленске;

2) выписки из правового акта Администрации города Смоленска об отказе в признании заявителя (представителя заявителя) малоимущим в целях принятия его на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма в городе Смоленске.».

1.2.2.3. Подраздел 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок принятия решения о признании или об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в городе Смоленске, – в течение 30 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего раздела.

2.4.2. Срок выдачи уведомления о признании или об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в городе Смоленске, составляет 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.».

1.2.2.4. Подраздел 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24.10.97 № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);
- областным законом от 13.03.2006 № 5-з «О порядке определения в Смоленской области размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и о порядке признания в Смоленской области граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;
- распоряжением Администрации Смоленской области от 03.07.2006 № 601-р/адм «Об утверждении Методических рекомендаций по определению органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;
- постановлением Главы города Смоленска от 09.10.2006 № 3078 «Об установлении размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;
- Уставом города Смоленска;
- настоящим Административным регламентом.».

1.2.2.5. Заголовок подраздела 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги (с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по

собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия)».

1.2.2.6. Подраздел 2.11 изложить в следующей редакции:

«2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, предоставленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

2.11.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, предоставленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в день его поступления из МФЦ.

2.11.3. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его получения.».

1.2.2.7. Подраздел 2.13 изложить в следующей редакции:

«2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет», средствах массовой информации;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в электронной форме;
- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;
- удобство информирования заявителя (представителя заявителя) о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

2.13.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

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

– отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

1.2.3. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

**«3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),
ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ
ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
(ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрацию заявления и документов заявителя (представителя заявителя), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

2) формирование и направление межведомственных запросов в рамках межведомственного взаимодействия;

3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме;

5) исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

**3.1. Прием и регистрация заявления и документов заявителя
(представителя заявителя), необходимых для предоставления
муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов заявителя (представителя заявителя), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, является:

1) личное обращение заявителя (представителя заявителя) в отдел регистрации документов Управления делами Администрации города Смоленска или Управление имущественных, земельных и жилищных

отношений Администрации города Смоленска либо МФЦ с заявлением и прилагаемыми к нему документами на бумажном носителе;

2) направление заявления и прилагаемых к нему документов по электронной почте.

3.1.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе в Управление имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска специалист Управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов:

1) сверяет представленные заявителем (представителем заявителя) подлинники документов с их копиями, производит копирование указанных документов (если заявителем (представителем заявителя) не представлены копии указанных документов), заверяет копии указанных документов личной подписью и штампом Управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска, после чего подлинники документов возвращаются заявителю (представителю заявителя);

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

3) регистрирует заявление.

3.1.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в отдел регистрации документов Управления делами Администрации города Смоленска специалист отдела регистрации документов Управления делами Администрации города Смоленска осуществляет прием заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с должностной инструкцией.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) специалист отдела регистрации документов Управления делами Администрации города Смоленска, принимающий заявление и прилагаемые к нему документы, выполняет функции, определенные платформой государственных сервисов.

При поступлении документов по почте специалист отдела регистрации документов Управления делами Администрации города Смоленска выполняет функции, определенные Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Смоленска.

3.1.4. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении Управлением имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска заявления и прилагаемых к нему документов в день их подачи посредством изменения статуса заявления в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Едином портале.

3.1.5. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе в МФЦ работник МФЦ проверяет правильность оформления заявления и регистрирует его в установленном порядке, сверяет представленные заявителем (представителем заявителя) подлинники документов с их копиями, производит копирование указанных документов (если заявителем (представителем заявителя) не представлены копии указанных документов), заверяет копии указанных документов личной подписью и

штампом МФЦ, после чего подлинники документов возвращаются заявителю (представителю заявителя), при представлении заявителем (представителем заявителя) копии заявления на копии заявления ставится отметка о регистрации данного заявления.

3.1.6. Срок приема и регистрации документов при личном обращении не должен превышать 15 минут.

3.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не должен превышать 1 рабочего дня.

3.1.8. Результатом настоящей административной процедуры является прием, регистрация заявления, передача заявления и прилагаемых к нему документов в Управление имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска.

3.1.9. Процедура приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями регламента деятельности МФЦ, утвержденного приказом директора МФЦ. МФЦ обеспечивает передачу комплекта документов заявителей в Администрацию города Смоленска в срок, установленный в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в рамках межведомственного взаимодействия

3.2.1. Основанием для начала настоящей административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. В случае если заявителем (представителем заявителя) представлены все документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, осуществляется исполнение следующей административной процедуры в соответствии с подразделом 3.3 настоящего раздела.

3.2.3. В случае если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе не представлены документы, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.2.4. 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 почтовым

отправлением либо по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой (с соблюдением федерального законодательства о защите персональных данных).

3.2.5. Срок подготовки и направления межведомственного запроса специалистом Управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска не может превышать 3 рабочих дней со дня получения заявления.

3.2.6. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист Управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска регистрирует полученный ответ в установленном порядке.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 3 рабочих дня.

3.3. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения представленных документов и подготовки проекта правового акта Администрации города Смоленска о признании либо об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в городе Смоленске, является принятие специалистом Управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов в соответствии с подпунктом 2.6.2.1 пункта 2.6.2 и пунктом 2.6.6 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалист Управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска осуществляет проверку представленных заявителями документов, а также документов и информации, дополнительно полученных по соответствующему запросу в отношении заявителя в связи с предоставлением муниципальной услуги из организаций, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, после чего:

а) при отсутствии предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект правового акта Администрации города Смоленска о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в городе Смоленске, а также пояснительную записку за подписью начальника Управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска;

б) при наличии предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект правового акта Администрации

города Смоленска об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в городе Смоленске.

3.3.3. Подготовленный проект правового акта Администрации города Смоленска проходит согласование, правовую и лингвистическую экспертизы в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Смоленска, после чего направляется для подписания Главе города Смоленска.

3.3.4. Результатом выполнения указанной административной процедуры является принятие Администрацией города Смоленска правового акта о признании либо об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в городе Смоленске.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения представленных документов и подготовки проекта правового акта Администрации города Смоленска о признании либо об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в городе Смоленске, составляет 30 рабочих дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае представления гражданином заявления через МФЦ срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма исчисляется со дня передачи МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию города Смоленска.

3.4. Предоставление в установленном порядке информации заявителю (представителю заявителя) и обеспечение доступа заявителя (представителя заявителя) к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме

3.4.1. Процедура предоставления в установленном порядке информации заявителю (представителю заявителя) и обеспечения доступа заявителя (представителя заявителя) к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме осуществляется путем размещения сведений о муниципальной услуге в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее – Реестр) с последующим размещением сведений на Региональном портале и Едином портале.

3.4.2. Положение о Едином портале, а также требования к Региональному portalу, порядку размещения на них сведений о муниципальных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.4.3. С использованием Единого портала, Регионального портала заявителю (представителю заявителя) предоставляется доступ к сведениям о

муниципальной услуге, указанным в пункте 1.3.3 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Специалист Управления информационных технологий Администрации города Смоленска, ответственный за размещение сведений о муниципальной услуге, осуществляет размещение сведений о муниципальной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения Реестра, утверждаемым постановлением Администрации Смоленской области.

3.4.5. Должностные лица, 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.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

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

1) заявитель (представитель заявителя) при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается в Управление имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.

Управление имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок;

2) при самостоятельном выявлении специалистом Управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения заявителю (представителю заявителя) направляется решение о необходимости переоформления выданных документов не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок. Исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 рабочих дней.

3.5.2. Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не влечет за собой приостановление или прекращение оказания муниципальной услуги.».

1.2.4. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

**«5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ
(БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МФЦ, СПЕЦИАЛИСТА МФЦ,
А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ
РАБОТНИКОВ**

5.1. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, специалиста МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, специалиста МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме у заявителя (представителя заявителя) документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Смоленской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требования с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, специалиста МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) требования у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

б) наличия ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем (представителем заявителя) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, специалиста МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ, руководителей организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, уведомляется заявитель (представитель заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в

вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Смоленской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителей (представителей заявителей). Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, специалиста МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителей (представителей заявителя). Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников, 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.

5.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество его руководителя и (или) работника, наименование организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, фамилию, имя, отчество ее руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя заявителя), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю заявителя);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, специалиста МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, а также ее работника;

4) доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, специалиста МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, а также ее работника.

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя) дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, организацией, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя) даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявители (представители заявителей) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, специалиста МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, в судебном порядке.»

1.2.5. Приложение № 2 к Административному регламенту изложить в новой редакции (приложение).

2. Управлению имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска в течение трех календарных дней после внесения изменений в Административный регламент обеспечить предоставление текста Административного регламента в Управление информационных технологий Администрации города Смоленска для последующего размещения на официальном сайте Администрации города Смоленска, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», в муниципальное казённое учреждение «Городское информационное агентство» для последующего опубликования в средствах массовой информации, а также размещение в местах предоставления муниципальной услуги.

3. Управлению информационных технологий Администрации города Смоленска:

3.1. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска.

3.2. Внести соответствующие изменения в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области.

4. Муниципальному казённому учреждению «Городское информационное агентство» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

Глава города Смоленска

А.А. Новиков

Приложение
к постановлению Администрации
города Смоленска
от 25.12.2024 № 3137-ар.м

«Приложение № 2
к Административному регламенту
Администрации города Смоленска по
предоставлению муниципальной
услуги «Признание граждан
малоимущими в целях принятия их на
учет в качестве нуждающихся в
жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма в
городе Смоленске»

(форма)

(Ф. И. О. заявителя)

(адрес места жительства)

У В Е Д О М Л Е Н И Е

**о признании или об отказе в признании граждан малоимущими в целях
принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма
в городе Смоленске**

Администрация города Смоленска уведомляет о том, что в соответствии
с _____
от « _____ » _____ 20 _____ № _____ Вы признаны (Вам отказано в
признании) малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в
жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в
городе Смоленске.

Начальник отдела учета и
обеспечения жильем
Управления имущественных,
земельных и жилищных отношений
Администрации города Смоленска

(подпись, инициалы, фамилия)