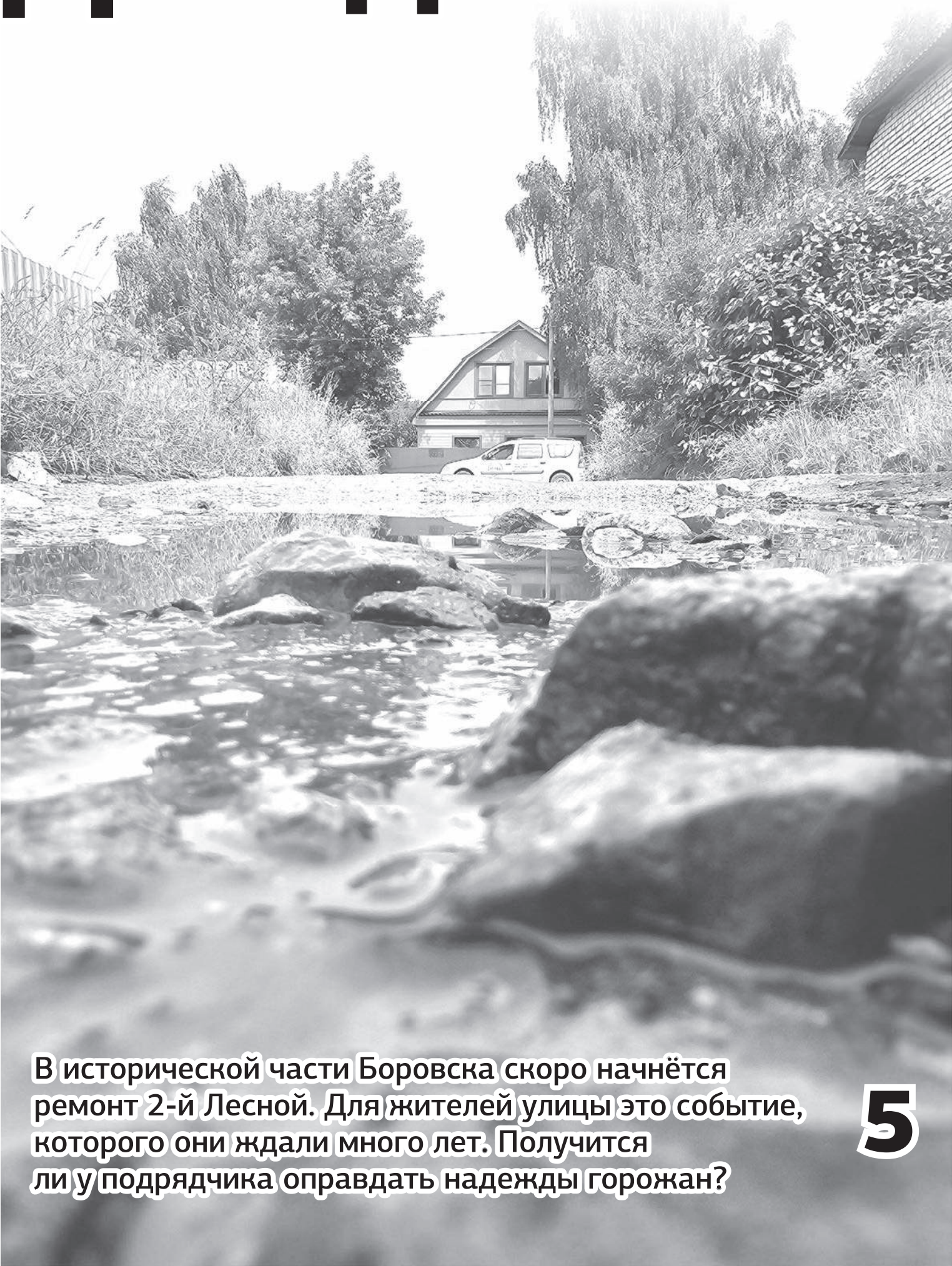


Тема номера:

Дождались?



В исторической части Боровска скоро начнётся ремонт 2-й Лесной. Для жителей улицы это событие, которого они ждали много лет. Получится ли у подрядчика оправдать надежды горожан?

5

Читайте в номере:



Партию жизни сыграть без ошибок



Накал страстей...



История с продолжением

Вооруженные Силы России

ПРИСОЕДИНЯЙСЯ
К АРМИИ ПОБЕДИТЕЛЕЙ!

от 5 150 000₽

заработная плата за первый год с учётом региональных, муниципальных и выплат Министерства обороны РФ

Пункты отбора на военную службу:
г. Калуга, ул. Максима Горького, 87,
г. Боровск, пл. Ленина, 14.

8 (48438) 41301
8-999-228-86-46

СОЦИАЛЬНЫЕ
СЕТИ

ricnews40

Владислав Шапша — ответственным за реализацию региональных проектов: «У нас сегодня действует очень жесткий режим бюджетной дисциплины, поэтому выполнение всех проектов должно соответствовать планам и графикам, которые необходимо оперативно корректировать»

20 июля губернатор Владислав Шапша в формате видеоконференции провёл заседание регионального Правительства. В его работе приняли участие федеральный инспектор по Калужской области Сергей Сивин, председатель Законодательного Собрания региона Геннадий Новосельцев.

Рассматривались результаты реализации 44 региональных проектов в рамках 12 национальных проектов. Общий объём финансирования составил свыше 16 млрд рублей, из них почти 7 млрд — средства областного бюджета.

По словам Владислава Шапши, национальные проекты — главный инструмент достижения целей, поставленных Президентом России. «Это и постройка и ремонт школ, детских садов, поликлиник. Приводим в порядок музеи, библиотеки, дома культуры, обновляем дороги, мосты, инженерные сети, благоустраиваем общественные пространства. Работы сегодня ведутся на 48 объектах», - акцентировал губернатор.

Первый заместитель главы региона Константин Горобцов доложил о результатах реализации проектов за первое полугодие. Достигнуто 45 результатов и 48 показателей. На 15 июля законтрактовано 9,3 млрд рублей (81 %). В лидерах — национальные проекты «Технологическое обеспечение и продовольственная безопасность» и «Инфраструктура для жизни». Основные причины образования незаконтрактованности: обязательная необходимость согласования спецификаций оборудования с федеральными органами власти, отсутствие отечественных аналогов, календарный график проведения мероприятий, участие в совместных аукционах на федеральном уровне, поэтапное контрактование проведения работ, разработка проектной документации по строительству объектов и их материально-техническое обеспечение, экономия от проведенных процедур.

«По информации руководителей региональных проектов, все выделенные средства будут законтрактованы, показатели региональных проектов будут достигнуты», - сообщил Константин Горобцов.

По кассовому исполнению лидирующие позиции занимают министерство культуры и туризма, министерство природных ресурсов и экологии, министерство здравоохранения. По данным системы информационно-аналитического обеспечения «Электронный бюджет», доля зарегистрированных контрактов составила 88,9 %. Это пятое место по Центральному федеральному округу. Исполнение от общего объема финансирования бюджетных средств составило 48,6 % - третье место по ЦФО. Средний уровень реализации национальных проектов в области, рассчитанный согласно методике регионального Проектного офиса, - 64%.

Продолжается работа, направленная на повышение осведомленности граждан о возможностях и результатах нацпроектов. На 55 социально значимых объектах размещено имиджевое брендринговое, на 63 — носители для сбора обратной связи. По этому показателю Калужская область входит в лидирующую группу со 100 % исполнением. Согласно данным ГАС «Управление» уровень удовлетворенности по региону составляет 81 %, что выше среднего по стране. В целях информационного сопровождения реализации национальных проектов размещено 2 165 инфоповодов. Область входит в высшую группу общероссийского рейтинга.

Часть региональных министерств стали кураторами новых субъектов в реализации нацпроектов. Константин Горобцов выразил им благодарность и озвучил поручения, необходимые для достижения показателей региональных проектов. В частности — следует провести оценку рисков и принять меры по их ликвидации, до 15 августа текущего года представить в Проектный офис области информацию о внесении изменений в соглашения о реализации региональных проектов и (или) о корректировке финансирования и не позднее 1 сентября 2026 года — внести соответствующие изменения.

Владислав Шапша отметил важность того, чтобы все выделяемые на реализацию проектов средства расходовались максимально эффективно и строго по назначению. Губернатор также обратил внимание ответственных на сроки исполнения поручений.

«Сроки достаточно сжатые — 15 августа, 1 сентября. У нас сегодня действует очень жесткий режим бюджетной дисциплины, поэтому выполнение всех проектов должно соответствовать планам и графикам, которые необходимо оперативно корректировать. Если есть такая объективная необходимость, сведения отправлять в минфин и федеральные органы власти», - поручил Владислав Шапша. - Время непростое, требует максимальной концентрации. С рисками, с возможностями их проявления мы должны работать каждый день».

СПРАВОЧНО:

Результаты реализации мероприятий региональных проектов по итогам первого полугодия 2026 года.

Национальный проект «Продолжительная и активная жизнь». Обеспечено лекарственными препаратами 6 357 взрослых пациентов, находящихся под диспансерным наблюдением по поводу сердечно-сосудистых заболеваний. 419 детей с сахарным диабетом 1 типа в возрасте от 2-х до 17 лет и 331 беременная женщина с сахарным диабетом обеспечены системами непрерывного мониторинга глюкозы. При помощи санитарной авиации эвакуировано 29 пациентов. Трудоустроены шесть ординаторов второго года обучения на должность врача-стажера в медицинскую организацию.

Закуплены и введены в эксплуатацию 15 единиц медицинского оборудования для центра здоровья Центральной межрайонной больницы № 2 г. Людиново, 10 единиц медицинского оборудования для межрайонного эндокринологического центра, организованного на базе Центральной межрайонной больницы Малоярославецкого района, который оказывает медицинскую помощь больным с нарушениями углеводного обмена и сахарным диабетом, 12 единиц медицинского оборудования для дооснащения отделения медицинской реабилитации в Калужской областной клинической больнице.

Национальный проект «Молодёжь и дети». В Людиновском округе завершаются ремонтные работы во вновь создаваемом Молодежном центре. Его открытие запланировано в сентябре, ко Дню города. Ведется капитальный ремонт 11 школ (Барятинский, Дзержинский, Думиничский, Кировский, Мещовский, Сухиничский, Юхновский округа и Калуги), из них в шести школах будет завершен капитальный ремонт и проведена закупка средств обучения и воспитания в 2026 году. Ведется капитальный ремонт двух учебных корпусов и здания общежития Калужского технического колледжа.

Запланирована поставка 70 комплектов оборудования по оснащению предметных кабинетов общеобразовательных организаций по учебным предметам физика, музыка, изобразительное искусство в 12 городских и муниципальных округов области. Выплачивается ежемесячное денежное вознаграждение классным руководителям и советникам директоров по воспитанию. В рамках реализации программы «Земский учитель» выплату в размере 1 млн. рублей получают 12 учителей, решивших переехать на работу в сельскую местность, поселки городского типа и небольшие города. Ведется подготовка к проведению чемпионата по профессиональному мастерству «Профессионалы» на площадке в Калуге.

Национальный проект «Семья». Ведется капитальный ремонт и оснащение оборудованием шести детских садов в Дзержинском, Жуковском, Людиновском, Малоярославецком, Медынском и Юхновском округах. Региональный материнский (семейный) капитал получили 1 722 семьи (планируется охватить не менее 3 500 семей). Государственную социальную помощь на основании социального контракта получили 856 граждан (планируется охватить порядка 2080 граждан). В рамках региональной программы по повышению рождаемости охвачены новыми мерами поддержки 2 557 семей (планируется охватить не менее 3 590 семей). 553 многодетные семьи обеспечены различными региональными мерами поддержки, направленными на улучшение жилищных условий (в 2026 году запланирован объем средств в размере 249,2 млн. рублей).

Продолжается строительство Дома социального обслуживания в д. Тешевичи Кировского округа. 678 граждан старше трудоспособного возраста и инвалидов получают услуги в рамках системы долговременного ухода. Завершен капитальный ремонт Барятинской библиотеки. Выполнен капитальный ремонт Областного драматического театра (приспособление помещений чердачного пространства для современного использования), осуществляются пусконаладочные работы. Завершаются работы по капитальному ремонту библиотеки им. Н.В. Гоголя г. Калуги. Ведется капитальный ремонт Тарусской картинной галереи, а также музейно-краеведческого центра «Дом Богдановых» в Мосальске, детской школы искусств в Тарусае, Городского Дворца Культуры в Обнинске со сроком завершения в 2027 году. Завершено техническое оснащение Ульяновского краеведческого музея. Ведется техническое переоснащение двух музеев (Калужский музей изобразительных искусств, Калужский объединенный музей-заповедник).

Будут созданы детские культурно-просветительские центры на базе трех музеев, двух культурно-досуговых учреждений и трех библиотек в Калуге и Обнинске, Малоярославецком, Людиновском, Жуковском, Ферзиковском и Боровском округах. Три учреждения культуры в рамках Всероссийского конкурса среди домов культуры (два в Калуге и один в Ферзиковском округе) и одно учреждение культуры в рамках Всероссийского конкурса среди библиотек в Калуге будут модернизированы, включая создание детских культурно-просветительских центров на базе учреждений культуры. Создаются три модельные муниципальные библиотеки (в Мосальском, Жуковском и Тарусском округах).

Национальный проект «Туризм и гостеприимство». Количество туристических поездок составило 417,7 тыс. единиц. Завершена реализация инвестиционного проекта по созданию модульных некапитальных средств размещения «Спортпарк «Калужники», в рамках которого введен в эксплуатацию 31 номер для круглогодичного размещения туристов. Запланирована реализация двух инвестиционных проектов: «Апарт-отель «Хижина» (2 этап)» и «Стрелковый клуб «Гордеево-Парк» по созданию 13 модульных некапитальных средств размещения. Осуществляется реализация проекта по развитию общественной территории муниципального образования в соответствии с туристским кодом центра города – «Калуга от истории к будущему». Запланирована поддержка и продвижение событийных мероприятий, направленных на развитие туризма в Калужской области (фестиваль уличных искусств «Переход», гастрономический фестиваль «Обнинск. Улица Еда», Международный фестиваль «Космическая еда» и гастрономический фестиваль «Калуга. Улица Еда»).

Национальный проект «Кадры». Шести предприятиям предоставлена субсидия на реализацию профессионального обучения и дополнительного профессионального образования 175 работников предприятий оборонно-промышленного комплекса и граждан, обратившихся в органы службы занятости. В целях повышения престижа рабочих профессий проведены шесть региональных этапов конкурса профессионального мастерства «Лучший по профессии» по номинациям «Специалист по эксплуатации беспилотных авиационных систем», «Швея», «Сварщик», «Механизатор», «Повар» и «Второй старт» (специальная номинация для участников СВО). В период с 23 по 25 сентября 2026 года на площадке Федерального технопарка профобразования в г. Калуге пройдет федеральный этап конкурса профессионального мастерства «Лучший по профессии» в номинации «Специалист по эксплуатации беспилотных авиационных систем».

Национальный проект «Инфраструктура для жизни». За период январь – май 2026 года введено около 266 тыс. кв. метров жилья (58,8 % к аналогичному периоду 2025 года; 25 % от годового плана). Переселено 297 человек с аварийной площади 3,03 тыс. кв. метров. До конца года планируется расселить еще 326 человек с аварийной площади 3,8 тыс. кв. ме-

тров. Проводятся мероприятия по благоустройству 56 общественных пространств, из них на 17 территориях работы завершены.

Реализуются девять проектов-победителей Всероссийского конкурса лучших проектов создания комфортной городской среды в малых городах и исторических поселениях (г. Обнинск, Боровский, Жиздринский, Жуковский, Людиновский, Малоярославецкий, Мещовский и Мосальский округа). Вводятся работы по капитальному ремонту семи объектов водоснабжения и водоотведения, еще на трех объектах работы завершены (осуществляется приемка выполненных работ); общая протяженность более 10 километров (г. Калуга и с. Бурнашево Козельского округа). Заключены государственные контракты на капитальный ремонт и ремонт мостов протяженностью 80 метров и ремонт 77 км автомобильных дорог регионального (межмуниципального) значения; ремонт 69 км автомобильных дорог регионального (межмуниципального) значения, ввод в эксплуатацию которых запланирован в 2027-2028 года; ремонт 49 метров мостов, ввод в эксплуатацию которых запланирован в 2027 году. Выполнен монтаж 5 стационарных комплексов фиксации нарушений правил дорожного движения. Ведется развитие интеллектуальной транспортной системы Калужской городской агломерации: модернизация 13 светофорных объектов, расположенных на территории Калуги (замена 13 дорожных контроллеров, 115 транспортных светофоров, 84 пешеходных светофоров, шести табло вызова пешеходов); установка 86 детекторов транспорта (56 тактических и 30 стратегических).

Осуществляется повышение безопасности участников дорожного движения: установка 2,7 км барьерного ограждения, 1 385 дорожных знаков, 3 систем управления дорожным движением; нанесение дорожной разметки – 305 тыс. кв. м; обустройство 28,3 км дорог искусственным освещением и 16 проекционными пешеходными переходами. Создаются условия для вовлечения детей и молодежи в деятельность по профилактике дорожно-транспортного травматизма, включая проведение областных конкурсов по безопасности дорожного движения, развитие отрядов юных инспекторов движения и пр.

Национальный проект «Экологическое благополучие». Обработываются 97,2 % твердых коммунальных отходов в общей массе образованных твердых коммунальных отходов. Лесовосстановительные мероприятия проведены на площади 1 172,9 га земель лесного фонда Калужской области, в том числе искусственное лесовосстановление (создание лесных культур) выполнено на площади 881,2 га. В Лесопожарной службе Калужской области для проведения комплекса мероприятий по лесовосстановлению и лесоразведению поставлены трактор МТЗ-82,2 и УАЗ 236324 Профи. В рамках международной акции «Сад памяти» на территории Калужской области проведена посадка на площади 50 гектаров в количестве более 72 тыс. шт. сеянцев и саженцев. Общее количество жителей, принявших участие – более 2 тыс. человек.

Национальный проект «Эффективное и конкурентное экономическое развитие». Оказана финансовая поддержка субъектам малого и среднего предпринимательства под поручительства в объеме 300 млн рублей. Предоставлен субъектам малого и среднего предпринимательства льготный доступ к заемным средствам микрокредитной компании (Государственного Фонда поддержки предпринимательства Калужской области) в размере 205 млн рублей. 1 094 предпринимателя получили услуги и меры поддержки от организаций инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства. Привлечено шесть предприятий базовых несырьевых отраслей экономики для реализации проектов по повышению производительности труда. Оценка прироста производительности труда на предприятиях-участниках (на 65 % предприятий ежегодный прирост составляет не менее 5 %). Организовано тиражирование лучших практик повышения производительности труда в 38 организациях социальной сферы.

Национальный проект «Технологическое обеспечение продовольственной безопасности». Ведется капитальный ремонт корпуса практических занятий Губернаторского аграрного колледжа. Три общеобразовательных учреждения оснащены оборудованием для агротехнических классов, представляющие стимулирующие выплаты 17 учителям агротехнологических классов общеобразовательных организаций.

Национальный проект «Международная кооперация и экспорт». Экспорт продукции АПК составил 71,5 млн. долларов США (рост на 34,4 % по сравнению с аналогичным периодом 2025 года). Внедрено пять инструментов Регионального экспортного стандарта 3.0.

Национальный проект «Экономика данных и цифровая трансформация государства». 72,14 % российского программного обеспечения используется в деятельности органов государственной власти Калужской области. Доля государственных услуг и сервисов, по которым средняя оценка удовлетворенности качеством работы госслужащих и работников организаций социальной сферы по их оказанию в электронном виде с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ выше 4,5 баллов (по пятибалльной системе) – 69,23 %. 100 % массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг предоставляются в электронной форме. В деятельность региональных исполнительных органов власти и органов местного самоуправления Калужской области внедрены четыре типовые информационные системы, реализованные на базе единой цифровой платформы, обеспечивающие оказание госуслуг онлайн или в проактивном режиме.

Национальный проект «Беспилотные авиационные системы». Проводятся мероприятия по созданию на базе регионального научно-производственного центра беспилотных авиационных систем центра разработки и прототипирования, площадок для серийного производства комплектующих и сборки БАС, испытательных и учебных полигонов. В АНО «НПЦ «Колыбель БАС Калужской области» действует 17 резидентов.

Партию жизни сыграть без ошибок

20 июля в нашей стране отмечался День шахмат. Увы, в Боровске в последнее время царство этой древней игры находится в упадке. Редуют ряды энтузиастов. Среди оставшихся представителей старой гвардии - Вячеслав Иванович МАРОЧКИН

Текст **Дмитрий ОДИНОВ**

Он из того поколения, которое называют детьми войны. Родился за год до её начала - 5 июля 1940 года в Брянской области. Этот регион был в немецкой оккупации в течение двух лет. МАРОЧКИНЫ вынужденно жили в погребе. С нетерпением ждали прихода весны. Крапива, сныть, другие травянистые растения не позволяли умереть с голоду. Однажды немцы собрали всех жителей деревни и погнали в Германию. Но на границе с Белоруссией пленных освободили партизаны, и люди смогли вернуться домой.

Первая победа

«Шахматы в моей жизни появились случайно», - рассказывает Вячеслав Иванович. - После войны вокруг нашей деревни оставалось очень много мин - и в лесу, и в полях. И вот во время пахоты на один из таких снарядов наехал трактор. Взрывом сразу убило водителя, а 15-летнему прицеп-

щику по имени Василий оторвало руку и повредило глаза, в результате чего он ослеп.

Потом парень проходил реабилитацию в специализированном учреждении, где освоил шахматы. Вернулся в деревню, а играть здесь не с кем. Мальчишки в основном гоняли в футбол, другие подвижные игры. О шахматах представления не имели, в том числе и я (мне в тот момент было шесть лет).

Однажды я согласился на предложение Василия зайти к нему в гости. Не потому, что вдруг заинтересовался шахматами. Просто было любопытно, как незрячий человек может так хорошо играть. Он рассказывал о правилах, о фигурах. Только месяца через два мы стали играть. Вася меня постоянно громил. Но я задался целью обязательно его победить.

Никакой специальной литературы не было, и такие шахматные термины как «дебют», «гамбит», «эндшпиль», «цейтнот» я воспринимал как набор букв. Только через два года после начала за-

нятий мне удалось свести партию к ничьей. А потом прошло ещё немало времени, прежде чем я наконец-то победил Василия».

Разгневал командира

Поигрывал в свободное время, когда служил в армии. Правда, достойных соперников там не находилось - всех легко сметал на своём пути. Однажды МАРОЧКИНА вызвал сам командир части. Полковник тоже любил шахматы и был уверен, что играет отлично. Он узнал о способностях Вячеслава и предложил тому сразиться.

Когда военачальник с треском проиграл две партии, пришёл в ярость. Бросил в стену доску, раскидал по всему кабинету фигуры. Заместители потом говорили, что таким его раньше не видели никогда, обычно это очень спокойный и добродушный человек.

Служивцы сочувствовали МАРОЧКИНУ: «Слава, ты что, не мог поддаться командиру? Вдруг он тебе теперь мстить начнёт, и все оставшиеся месяцы службы из нарядов не будешь вылезать».

«Я не привык подстраиваться под соперника, мне не важно, кто мне противостоит. Играю, как умею», - парировал тогда Вячеслав Иванович.

Но потом полковник нашёл в себе силы достойно принять поражение и даже оригинально, с юмором выйти из ситуации. На общем построении он произнёс такую речь: «К сожалению, дисциплина в нашей части упала ниже

плинтуса. На днях произошёл вопиющий случай. Рядовой МАРОЧКИН подорвал авторитет командира части, дважды обыграв его в шахматы на глазах у подчинённых. И он заслуживает... награду».

С этими словами полковник вручил Вячеславу комплект шахмат. К доске была прикреплена медная табличка с дарственной надписью.

Мат шахматам

После окончания Брянского технологического института, где Вячеслав Иванович получил диплом инженера лесного хозяйства, он был направлен по распределению в Боровский лесхоз. Но поработав по специальности недолго - затем его отправили в Райком КПСС на должность инструктора. Потом руководил плановым отделом в Райисполкоме, возглавлял организацию по трудоустройству.

Всё это время интеллектуальный спорт оставался на втором плане - работа, семейные хлопоты. А когда ушёл на пенсию, стал задумываться: почему в Боровске совсем не развиваются шахматы? Особенно среди детей. Ведь всем известно, какую огромную пользу они приносят. Развивают память, логическое мышление, способность к математическому анализу и многие другие полезные качества. Вячеслав Иванович постарался убедить в этом директора Центра «Гармония» Полину КЛОЧИНОВУ. МАРОЧКИНУ были выделены помещение в семейном клубе «Высокое» и четверть ставки руководителя кружка. Ребят он набирал в буквальном смысле с улицы. Встретит праздного сломящихся мальчишек, девчонок. «Не хотели бы заниматься шахматами?». Кто-то отмахивался, а кто-то заинтересовывался. Так удалось набрать 18 человек.

А потом аналогичный кружок Вячеслав Иванович организовал в Центре творческого развития. Даже прошёл курсы в Калу-

ге, чтобы получить удостоверение педагога дополнительного образования. Бесплатно работал в нососферной школе. Его ученик Сергей АНДРЕЩУК стал чемпионом области, был на детской Доске почёта Боровского округа. По его инициативе стали проводиться соревнования по шахматам и шашкам среди школьных учителей и воспитателей детских садов. Это начинание поддержали руководители профсоюзного объединения работников образования Зинаида ЛУЗГАЧЁВА и директор первой боровской школы Сергей КУПРАНОВ.

В тот период, двадцать лет назад, шахматные соревнования были неотъемлемой частью программы Дня города, Дня физкультурника.

«Активную поддержку оказывали глава города Николай КУЗНЕЦОВ, председатель районного спорткомитета Мадина ХОМЕНКО, - вспоминает Вячеслав Иванович. - Однажды подошёл руководитель районной администрации Виктор ТЕРНИКОВ и поинтересовался, почему мы до сих пор пользуемся механическими часами. А уже через три дня подарил шахматистам несколько электронных».

За свою деятельность наставник был награждён почётными грамотами районного масштаба, благодарственным письмом Министерства образования и науки «За большой вклад в развитие дополнительного образования».

Но постепенно шахматная жизнь замерла. МАРОЧКИНУ, по его словам, дали понять, что в его услугах не нуждаются, и кружки закрылись. Вячеслав Иванович мог бы принести ещё немало пользы. В 86 лет он сохранил замечательную память, ясность ума и отличную физическую форму благодаря исключительно здоровому и активному образу жизни. В последнее время он играет редко, хотя шахматная доска в его квартире всегда на видном месте.



Вячеслав Иванович выступал бессменным судьёй на соревнованиях различных уровней



Воспитанники МАРОЧКИНА регулярно завоёвывали призовые места





Здоровый образ жизни – это модно!

В Боровске стартовал марафон зарядок, организованный местным отделом молодёжной политики и физкультурно-оздоровительной организацией (МФСО). Первое мероприятие состоялось в минувшее воскресенье на центральной площади города.

Для всех, кто пришёл, провели разминку. А сделал это представитель движения «Здоровое Отечество» в Калужской области Александр ДОСТОВАЛОВ. Под энергичную музыку он показал интересные движения, которые участники марафона с удовольствием выполнили. В планах у организаторов проводить чаще подобные мероприятия, привлекая людей к спорту и здоровому образу жизни.

Учат даже летом

Госавтоинспекторы Боровского округа провели очередное профилактическое мероприятие. Оно прошло в рамках реализации всероссийской социальной кампании «Продвижение безопасности».

На этот раз встречу сотрудники Госавтоинспекции организовали не с детсадовцами и школьниками, а с учениками автошколы.

«Цель этого мероприятия – формирование у будущих водителей ответственного отношения к соблюдению ПДД, а также повышение уровня их подготовки к участию в дорожном движении», – отметил инспектор ДПС Алексей НАЗАРОВ.

В ходе встречи он рассказал об аварийности на дорогах округа, подробно остановился на основных причинах ДТП и подчеркнул, что безопасность напрямую зависит от дисциплинированности и грамотных действий каждого водителя.



Участники мероприятия смогли задать интересующие их вопросы и получить компетентные ответы.

Когда будет светло?

Боровчане часто оставляют заявки в Единой диспетчерской службе о том, что уличные фонари не горят в тёмное время суток.

Руководитель местного теруправления Анжелика БОДРОВА прокомментировала ситуацию на еженедельной планёрке. Как оказалось, на ремонт уличного освещения очень поздно выделили средства в размере 1 892 000 рублей.

«Сейчас контракт размещён в Фонде имущества. На этой неделе должен быть определён победитель аукциона. Как только это произойдёт, заявки будут постепенно обрабатываться», – уточнила Анжелика Якубовна.

Но, как оказалось, аукцион не состоялся, потому что на него вышел только один участник. Поэтому, по всей вероятности, ремонт уличного освещения затянется на неопределённый срок.

Без пострадавших не обошлось

Короткое замыкание – предварительная причина пожара, произошедшего в минувшую пятницу в Боровске. Напомним, на улице Коммунистической, 137 полыхали торговые павильоны на строительном рынке.



С 15:33 в дежурную часть МЧС и на номер Единой диспетчерской службы начали поступать звонки от очевидцев и продавцов магазинов. Люди в панике кричали в трубку: «На строительном рынке в Боровске пожар». Через пять

минут на место происшествия прибыла первая группа спасателей. Всего же в тушении пожара приняли участие четыре автоцистерны из Боровска, Балабанова, Митяева и Обнинска.

Как выяснилось, изначально гореть начал склад магазина сантехники, расположенный на втором этаже здания. Помещение уничтожено огнём полностью. Дальше пламя «ушло» вниз и в сторону. В павильоне Хозмага, находящемся на первом этаже, полыхались стёкла, часть товара уничтожена огнём. Досталось и складу торговой точки, в которой продают лакокрасочные изделия. Он также частично пострадал от пожара.

Не обошлось и без человеческих жертв. Продавец магазина сантехники пытался бороться с огнём самостоятельно. Мужчина получил ожоги тела второй степени. Его доставили в ЦРБ, а позднее перевезли в калужскую областную клиническую больницу скорой медицинской помощи имени Шевченко.

СПОРТ

Накал страстей, борьба, характер и невероятная развязка...

... или как ермолинский «Текстильщик» оказался в финале кубка Калужской области по футболу. Такого успеха команда добилась впервые за несколько лет участия в чемпионате

Текст: **Анастасия ВЯТКИНА**

В последний раз местный ФК сражался за победу в итоговом матче регионального кубка в 2017 году.

Игра 1/2 финала проходила «дома» – на ермолинском стадионе «Труд». Соперником команды из Боровского округа в очередной раз стал обнинский ФК «Сигнал». Третий год подряд полуфинальная стадия регионального чемпионата столкнула на футбольном поле двух сильных оппонентов. И до субботнего матча статистика была на стороне команды из наукограда. Именно «Сигнал» побеждал в матчах 1/2 финала на протяжении двух последних лет.

На трибунах стадиона «Труд» не было свободных мест. Не только горожане от мала до велика пришли поддержать родную команду, на матч приехали фанаты игры из других округов. Пока болельщики скандировали заранее заученные речёвки, футболисты забивали голы. Первый, к слову, ермолинский «Текстильщик» отправил в ворота «Сигнала» в самом начале матча. На седьмой минуте после стартового свистка Егор ПРОХОРОВ до конца поборолся за мяч после ошибки защитников гостей. Он выиграл единоборство и

выкатил передачу Сергею ГАЛАСЮ. А тот хладнокровно отправил мяч в сетку обнинцев – 1:0!

Весь первый тайм «Текстильщик» контролировал ход игры. Но на 45-й минуте после неразберихи в обороне Кирилл МАТИЯШ из «Сигнала» сравнял счёт. Во втором тайме ермолинцы отправили в ворота соперника ещё один мяч. Но арбитр зафиксировал офсайд в эпизоде, который вызвал немало вопросов. Счёт остался прежним.

Основное время матча завершилось с результатом 1:1. В дополнительные 30 минут противостояние команд на футбольном поле продолжилось. Однако ворота и тех, и других остались «сухими». Поэтому судьба путёвки в финал кубка области решалась в серии пенальти. И тут стоит отдать должное голкиперу ФК «Текстильщик» Александру ТЮМИНУ. Он отразил три удара по воротам от игроков «Сигнала».

А вот обнинцам не повезло! Все три мяча в серии пенальти от ермолинских футболистов достигли своей цели. Голы забил Сергей ГАЛАСЬ, Дмитрий ДЁМИН, Алексей СЕРГУЛЕВ. Таким образом, матч между «Текстильщиком» и «Сигналом» завершился победой хозяев поля.

Стоит отметить, что в этом году в начальной стадии чемпионата участвовала 31 команда. Все игры проходили на вылет. Так что путь «Текстильщика» до верхней строчки турнирной таблицы был тернистым и очень непростым. Но давняя мечта команды из Боровского округа сбылась – ермолинцы в финале! И это не только заслуга игроков,

но и тренера футбольного клуба Дениса КУРБАНГАЛИЕВА. Впереди главный матч сезона, в котором «Текстильщику» будет противостоять столичный ФК «СШ Калуга-Олимпик». Эта встреча и определит обладателя кубка Калужской области по футболу 2026 года.



Дождались?

ТЕМА НОМЕРА

В исторической части Боровска скоро начнётся ремонт 2-й Лесной. Для жителей улицы это событие, которого они ждали много лет. Получится ли у подрядчика оправдать надежды горожан?

Жители улицы много лет ждали новый асфальт

В межсезонье проезжая часть превращалась в полосу препятствий

Текст: **Диана ФЕДУЛОВА**

Есть улицы, которые становятся известными благодаря памятникам архитектуры, красивым видам или знаковым событиям. У 2-й Лесной своя история. Она расположена в одном из старейших районов Боровска - Гривках. Этот уголок города исследователи связывают с Пушкарской слободой XVII века, возникшей у бора. Именно отсюда, по мнению краеведов, и начиналась история нынешнего микрорайона.

Сегодня улица находится в границах исторического поселения федерального значения. Здесь расположены 36 домов. А постройки под номерами 7, 9, 15 и 17 включены Министерством культуры России в перечень исторически ценных градоформирующих объектов середины XX века.

Но всё это время на улице существовала нерешённая проблема. Если в начале 2-ой Лесной ещё можно увидеть остатки старого асфальта, то вдоль жилой застройки полноценного покрытия никогда не было. Вместо него щебёночная дорога, которая с каждым годом всё глубже уходила в грунт. После дождя многочисленные выбоины превращались в длинную цепочку луж. Под водой невозможно было определить глубину ям, поэтому автомобилисты

двигались буквально наощупь, стараясь не оставить на дороге колесо или элементы подвески.

Жители 2-й Лесной неоднократно обращались в администрацию с просьбой привести проезжую часть в порядок. Главным аргументом был вовсе не комфорт, а безопасность. Люди рассказывали, что зимой дорога становилась практически непроходимой. Из-за колеи, снега и отсутствия твёрдого покрытия к домам с большим трудом проезжали автомобили скорой помощи, пожарной охраны или коммунальных служб.

И если легковой автомобиль ещё способен медленно преодолеть разбитый участок, то тяжёлым машинам приходится гораздо сложнее. Именно поэтому жители говорили о ремонте не как о благоустройстве, а как о необходимости обеспечить нормальный доступ к своим домам.

Уже отыграли

Территориальное управление Боровска провело электронный аукцион на выполнение текущего ремонта 2-й Лесной. Первоначальная стоимость контракта составляла порядка восьми миллионов рублей, однако в ходе конкурсных процедур её удалось снизить более чем на 1 000 000. Победитель выполнит работы за 7 миллионов 17 тысяч

509 рублей. В торгах участвовали две организации. Экономия бюджетных средств составила почти 12,5 процента.

Несмотря на то, что официально речь идёт о текущем ремонте, перечень работ значительно шире привычного ямочного восстановления покрытия.

Подрядной организации «Строительная компания «АРС» предстоит снять старый слой с помощью холодного фрезерования, выполнить выравнивание основания и уложить новое двухслойное асфальтобетонное покрытие. Одновременно будут укреплены щебнем обочины, восстановлены съезды к домовладениям, приведены в порядок откосы, а также отремонтированы три смотровых колодца с заменой тяжёлых чугунных люков.

Эти работы выглядят исключительно техническими. Однако именно они определяют срок службы нового полотна. Любой дорожник подтвердит: если ограничиться укладкой свежего асфальта, не устранив причины разрушения покрытия, уже через несколько сезонов проблема вернётся вновь.

Не меньше внимания уделено контролю качества. Подрядчик обязан использовать материалы, соответствующие государственным стандартам, проводить

лабораторный контроль асфальтобетонной смеси, вести исполнительную документацию и предоставлять заказчику результаты испытаний. До начала работ необходимо согласовать схему организации дорожного движения, установить временные знаки, ограждения и информационные щиты с указанием организации, заказчика и сроков выполнения ремонта.

Особое место в контракте занимают гарантийные обязательства, они растянутся на шесть лет. Это означает, что подрядчик будет отвечать за качество дороги ещё долго после завершения ремонта. Если за это время появятся дефекты, возникшие по причине нарушения технологии или применения некачественных материалов, устранять их исполнитель обязан за собственный счёт.

Начать работы подрядчик должен сразу после подписания контракта, а его заключат 24 июля. Сдать проект нужно не позднее 30 сентября. Контролировать ход работ будет местное территориальное управление и депутат окружной Думы Михаил ЕРОХИН. После этого объект пройдёт приёмку, а специалисты проверят соответствие выполненного ремонта требованиям контракта и строительным нормам.

Семь миллионов рублей – сумма для муниципального бюджета немалая. Но вряд ли жители 2-й Лесной будут измерять успех ремонта стоимостью контракта. Для них главным показателем станет совсем другое. Исчезнут ли после дождя глубокие лужи? Перестанет ли дорога превращаться в полосу препятствий? Смогут ли зимой без проблем проехать машины скорой помощи и коммунальных служб? Ответы на эти вопросы даст уже ближайшая весна.

История 2-й Лесной - хороший пример того, что развитие города складывается не только из крупных проектов. Иногда самые важные изменения происходят на небольших улицах, где живут несколько десятков семей. Люди годами не просили невозможного. Они просто хотели дорогу, по которой можно спокойно выйти из дома, отвезти ребёнка в школу, встретить врача или дожидаться коммунальной техники.

Если подрядчик выполнит свои обязательства качественно, и шестилетняя гарантия окажется не просто строчкой в контракте, а реальной ответственностью за результат, то этой осенью жители 2-й Лесной наконец смогут сказать, что их улица перестала быть символом многолетней проблемы, сохранив при этом свою историю.

Зимой до 2-ой Лесной с трудом добирались «скорая» и коммунальщики



За короткую паузу надо многое успеть

Текст: **Дмитрий ОДИНОВ**

Ипполит, персонаж бессмертного фильма «Ирония судьбы, или С лёгким паром!», философски рассуждал, что за короткий срок легко разрушить старое, а создать новое очень трудно. Именно это в какой-то момент произошло и с местным боксом. Тренерская чехарда, отсутствие постоянного подходящего помещения - всё это не способствовало процветанию некогда одного из самых популярных видов спорта в Боровске.

Но постепенно ситуация начала выкручиваться. Этому поспособствовали председатель местной федерации, самый титулованный боровский боксёр Николай СОЧИЛИН, его помощник Владимир ПОМИНОВ и руководители спортшколы. Ключевым решением стало приглашение на должность тренера Имил Маратовича ИКСАНОВА.



Имил ИКСАНОВ и Иван ЧУДАКОВ

До мировых высот

Он родился в Обнинске в 1987 году. Спортом серьёзно стал заниматься уже с пятилетнего возраста под влиянием отца. Плавание, спортивная гимнастика, каратэ, дзюдо... В таком порядке ИКСАНОВ - старший планомерно готовил сына к боксёрской карьере. А вышеупомянутые дисциплины призваны были способствовать развитию определённых навыков, необходимых в будущем.

План этот вполне себя оправдал - в 12 лет Имил стал чемпионом страны в своём возрасте, а через год - чемпионом мира. К тому времени он уже выпорхнул из родительского гнезда и обучался в столичном училище олимпийского резерва. На юношеском, юниорском и молодёжном уровнях ИКСАНОВ пять раз выигрывал первенство России, трижды - европейский форум, побеждал на чемпионате мира среди студентов. Получил звание Мастера спорта международного класса.

Всего провёл больше сотни поединков в составе различных сборных страны. За главную команду России трижды выступал в матчевых встречах с кубинцами, и дважды побеждал. Боксёры с острова свободы, как известно, являются одними из законодателей мод в этом виде спорта, и для

россиян встречи с ними всегда носят особый принципиальный характер. И не случайно эти моменты оставили глубокий след в памяти Имил.

Возвращение

После окончания института физкультуры у ИКСАНОВА была возможность остаться на тренерской работе в Москве. Но он выбрал иной путь - решил вернуться в родные пенаты. Был тренером в Кривском и Обнинске. А затем принял предложение растить боксёров в Боровске.

По словам Николая СОЧИЛИНА, он ни на секунду не сомневался, что у Имил всё получится. И тот оправдал ожидания сполна. Приумножили свои результаты ребята, которые побеждали при прежних наставниках, быстро осваивались новички. Некоторые дебютанты стали подниматься на пьедестал соревнований уже через два-три месяца после начала занятий. Такое случается редко.

«В последнее время стиль любительского бокса сильно изменился, - рассуждает Алексей САВЧЕНКО, отец одного из самых титулованных выпускников боксёрского отделения спортшколы «Звезда». - Он стал более скоростным, техничным. Имил Маратович в своей работе старается соответствовать этим веяниям. Поэтому наша школа бокса везде на хорошем счету, на какие бы соревнования мы ни приехали».

Ещё один важный показатель успешной работы детского тренера - постоянный приток новобранцев. Приезжают заниматься из отдалённых поселений Боровского округа, из соседних районов.

Слагаемые успеха

Детский тренер - профессия специфическая. Тут важно не просто научить азам мастерства, но и убедить ребёнка в пользе занятий спортом. Это как первый учитель в начальной школе: не найдёшь сразу общий язык с первоклашкой, не направишь его по правильному пути - рискуешь отбить у него желание учиться на все последующие годы. Так что далеко не каждый успешный спортсмен способен стать хорошим наставником. Ведь нужно быть ещё и воспитателем, и психологом. Тем более, когда речь идёт о единоборствах. Простой пример: мальчишка любит бокс, ему нравится тренировочный процесс, он одарён от природы. Но вот загвоздка - опасается соперника. Другой, наоборот, устроен так, что не может заставить себя ударить человека. ИКСАНОВ уверен: на таких ребятах нельзя ставить крест.

«Чувство страха есть у всех, и оно не всегда перед соперником, - рассуждает тренер. - Предстартовая лихорадка присутствует даже у опытных спортсменов. Так же, как заслуженный артист каждый раз испытывает волнение, выходя на сцену. Но этим можно управлять, существуют эффективные методики».

На мой взгляд, есть более очевидные проблемы - лень, инертность. К сожалению, многие сегодняшние дети избалованы, не подвержены суровым испытаниям. Как следствие - ослаблены физически. И моя задача как тренера - закалить характеры учеников, укрепить их моральный дух, научить не пасовать перед трудностями, подготовить ко взрослой жизни».



Тренер с учениками

Имил из тех тренеров, которые не делают выводов о перспективах ученика после первых занятий. Он убеждён - только время всё расставит по местам. И соглашается с постулатом, что талант - лишь крохотная составляющая успеха. Остальное - это трудолюбие, терпение, упорство, огромное желание достичь больших побед.

И результат придёт

Методы его тренировок, манера общения с детьми - это всегда интересно. На свой день рождения или какой-нибудь другой праздник ИКСАНОВ может принести пирожных, и после занятий попростежки попить чайку с ребятами, пообщаться с ними не как с учениками, а как с хорошими друзьями, поговорить на отвлечённые от бокса темы. Это весьма показательный момент, свидетельствующий о благоприятной атмосфере в коллективе. Бывает, что с кем-то нужно поработать индивидуально. Например, если почувствовавший вкус побед мальчишка, что называется, «зазвездился», снизил к себе требовательность, начал лениться. Как известно, испытание медными трубами - самое коварное, и важно вовремя уловить этот момент.

Его работа не ограничивается тренировками. То нужно проверить успеваемость ребят в общеобразовательной школе. То позаботиться, чтобы «питомцы» вовремя прошли медкомиссию (сейчас в этом плане требования ужесточились). То проконтролировать, как ребята сдают нормы ГТО. Имил понимает, что мечей быть не может, когда ставишь высокие цели.

И такая скрупулёзная работа не могла не принести результат. Несколько раз в год в Боровске проходят крупные соревнования, куда с удовольствием приезжают спортсмены из разных регионов России. Наши ребята постоянно участвуют и побеждают в престижных турнирах, в том числе зональных этапах первенства России. Под руководством ИКСАНОВА в стенах спортшколы «Звезда» выросла целая плеяда отличных боксёров. В числе наиболее титулованных Дмитрий

САВЧЕНКО, Герман ВЕДЕНЕЕВ, Андрей БАЛАБИН, Андрей ВОЙЦЕЩУК, Даниил ОКЛАДНОЙ, Иван ЧУДАКОВ, Артур МНАЦКАНЯН. Последние двое в этом году стали кандидатами в Мастера спорта. Многие получили высокие спортивные разряды.

Понятное дело, что не всем суждено стать чемпионами мира или Олимпиады. У тренера задача иная. Перефразируя известное стихотворение, «бксёром можешь ты не быть, но Человеком быть обязан». Но какой настоящий спортсмен не мечтает о больших победах? ИКСАНОВ верит - они обязательно придут.



Имил ИКСАНОВ

История с продолжением

В мае не стало боровского художника Владимира ОВЧИННИКОВА, фрески которого считаются одной из визитных карточек Боровска. Как оказалось, его наследие под надёжной защитой продолжателей

Оля ФЕДОТОВА и Ирина ТАГУНОВА реставрируют фреску боровского Бэнкси

Текст: Александр САМСОНОВ

Июньский день. На Молчановке трудятся две девушки, старательно обновляя мурал, нарисованный боровским Бэнкси примерно два десятилетия назад. Кисточки, краски, немного энтузиазма, и вот картина обретает былую яркость и узнаваемость.

За двадцать лет меняется многое. Особенно быстро утрачиваются рукотворные произведения под напором непогоды, солнца и ветра.

Как рассказала автор проекта по сохранению наследия самобытного боровского художника Ирина ТАГУНОВА, из порядка трёхсот работ ОВЧИННИКОВА до наших дней дошли всего несколько десятков фресок.

«Вопрос о том, что будет с наследием художника, на самом деле был поставлен ещё им самим. Собственно эту работу мы начали вместе с ним в 2023 году», - вспоминает Ирина Ильинична.

Встреча Владимира ОВЧИННИКОВА и Ирины ТАГУНОВОЙ состоялась в мае 2022-го. И, как отмечает продолжательница дела мэтра, она никогда не пыталась пересечься с ним до того момента, пока не увидела видео-очерк о фресках и боровском художнике.

«Мы долго общались в этот день, и сразу решили трудиться вместе, - поясняет Ирина Ильинична. - Я сама полиграфист и много работаю с печатной продукцией. В результате совместно сделали альбом о фресках в Боровске. Владимир Александрович много рассказывал об истории города и окрестностей».

А так как работать вместе им было легко, то и проекты начали воплощаться один за другим. Хотя основной идеей было обновление старых муралов, ОВЧИННИКОВУ хотелось воплощать что-то новое. Так два художника поработали над изображением торговых рядов в доме ПОЛЕЖАЕВЫХ. Расписали стены Тюремного замка, изобразив расстрел боровских крестьян, обвинённых в зачине восстания. Поработали в Доме-самолёте.

На самих торговых рядах творческий тандем изобразил праздник - площадь Ленина с атрибутами повседневной жизни, привычной каждому из нас.

Из реставрированных оказалась лишь работа над восстановлением фресок, на дорожке, ведущей к Центральной районной больнице, два года назад.

Продолжатели

У всех близких со смертью художника возникла очевидная мысль о сохранении наследия Владимира Александровича. Первым муралом, который решили восстанавливать, стала фреска на здании по адресу Коммунистическая, 1.

За дело взялась внучка художника студентка Строгановского училища Александра ПОПОВА, взявшая в помощь свою подругу Алину ЖИРИКОВУ. Вместе они успели обновить фреску, повествующую о битве на Куликовом поле и героическом подвиге Михаила БРЕНОВА. Некоторые исследователи называют боярина выходцем с Боровской земли. Дворяне ЧЕЛИЩЕВЫ, одна из старейших ветвей проживавшая в Бутовке. Они возводили свой род к фигуре боярина Михаила Андреевича и его сыну Фёдору по прозвищу ЧЕЛО, (от раны, полученной отцом на поле битвы).



Творческий тандем Владимира ОВЧИННИКОВА и Ирины ТАГУНОВОЙ за совместной работой

Вторая внучка художника Ольга ФЕДОТОВА продолжила начинания по восстановлению ряда рисунков на той самой изгороди, идущей параллельно Тропе здоровья.

Многие боровчане замечали, что фрески на ней периодически менялись. Так вот, в попытках восстановить одну из них реставраторы обнаружили более раннюю работу боровского Бэнкси.

«Нас очень радует реакция жителей города. Многие благодарят за то, что мы восстанавливаем красоту. С другой стороны, нас поддерживает администрация округа в лице главы муниципалитета Николая КАЛИНИЧЕВА. Ведь со временем Владимир Александрович стал известен не только в России, но и во всём мире», - говорит Ирина Ильинична.

Сейчас активисты выходят на реставрационные работы, когда позволяет погода. Также друзья и родственники планируют организовать ретроспективу работ Владимира ОВЧИННИКОВА.

«Он не успел закончить работу над фотовыставкой, которую готовил и планировал открыть в мае. Её идея - показать зрителям утраченные работы, сохранившиеся только на снимках. Поэтому мы - его семья и друзья в память о человеке, который на протяжении четверти века создавал новый облик города, прославил его, сделал центром притяжения, решили продолжить начатое им и подготовить выставку. Планируем открыть её в ноябре», - отмечает Ирина ТАГУНОВА.

Сейчас творческая группа находится в процессе обсуждения более масштабных восстановительных работ на 2027 год с художественными вузами.

Только вперёд!



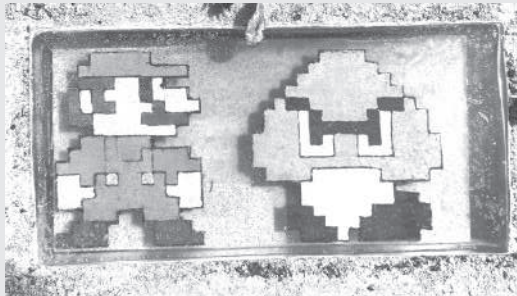
Балабановец Даниил ЛИСОВОЙ стал бронзовым призёром любительского чемпионата Центрального федерального округа по лыжероллерам.

Соревнования состоялись в минувшую субботу в Обнинске. Принять участие можно было в двух категориях: гонка коньковым ходом и классическим. К первой дисциплине присоединились 99 спортсменов-любителей из 11 регионов страны, ко второй - 57.

Балабановский Центр физкультуры и спорта на чемпионате представил Даниил ЛИСОВОЙ. Юный спортсмен преодолел дистанцию в пять километров и завоевал бронзовую медаль в своей возрастной группе.

Поздравляем Даниила и его тренера Илью ДРОБАТУХИНА с отличным результатом и заслуженной наградой. Желаем новых побед на лыжероллерной трассе.

Смотрите под ноги



Стрит-арт-художник Postoronny вновь вносит искусство в повседневность боровчан. На этот раз он предлагает горожанам в буквальном смысле взглянуть под ноги - именно там он размещает маленькие кирпичики из эпоксидной смолы, в центр которых «запечатаны» его произведения.

Первый объект Postoronny поместил в гагаринском сквере на Молчановке. На нём знакомый многим с детства компьютерный герой Марио торопится на бой.

Следующим шагом в реализации идеи (к слову, он не скрывает, что позаимствовал её в культурной столице) стал совместный проект с боровским предпринимателем Светланой ШОРОХОВОЙ. На территории Тюремного замка появились тематические объекты. Им так же придали форму брусчатки, по которой пройдут горожане и гости туробъекта. Залитые в прозрачную смолу старинные ключ и замок олицетворяют назначение здания в прошлые века.

Как поделились Светлана Петровна и Postoronny, подобные арт-объекты появятся в разных частях города. Идею попробуют развить в карту с поиском всех элементов.

По накатанной

В детском загородном лагере «Полёт» состоялось торжественное открытие второй смены.

Всего в тематическом выезде примут участие более ста мальчишек и девчонок. От Боровского округа в «Полёт» отправились 16 ребят. Вторая смена с учебной программой, посвящённой изучению различных естественнонаучных дисциплин, пройдёт с 14 по 22 июля.

В торжественной церемонии открытия приняли участие заведующие отделами администрации Боровского округа: образования Алексей ГЕРАСЬКИН и молодёжной политики Надежда МУРОШОВА. Почётным гостем стала депутат Государственной Думы Ольга КОРОБОВА.



На Молчановке восстановить муралы деда взялась его внучка Александра ПОПОВА совместно с подругой Алиной ЖИРИКОВОЙ



УСЛУГИ

Ремонт холодильников (Николай)
Тел.: 8-903-521-34-82

Спил и опиловка любых видов деревьев.
Тел.: 8-980-513-14-20

Понос травы. Тел.: 8-996-030-26-36

Слесарь-Сантехник, ОВиК в домах и квартирах.
Тел.: 8-931-497-42-27

КУПЛЮ

Куплю дом или дачу.
Тел.: 8-920-611-13-13

ПРОДАМ

Продаю участок в СНТ.
Тел.: 8-902-391-48-03

Продам участок в г.Боровск и д.Малахово. Тел.: 8-906-506-94-18

СДАМ

Сдаётся 1-комнатная квартира и домик для 1-2-х человек на длительный срок, г.Боровск (около монастыря).
Тел.: 8-903-636-21-31

Сдам 1-комнатную квартиру на ул.Мира, на длительный срок, без животных.
Тел.: 8-905-640-03-01

С 01 сентября 2026г.
в Боровскую среднюю школу №1
ТРЕБУЕТСЯ

учитель математики.
Подробная информация
по телефонам:
(848438)4-32-26, 4-39-15

ОАО «Малоярославецмежрайгаз»
приглашает на работу:

- на газовый участок в г. Боровск – слесаря газового хозяйства;
 - на газовый участок в г. Балабаново – мастера участка внутридомового газового оборудования, водителя-слесаря по ремонту газового оборудования, слесаря (сменный график работы, пятидневка).
- Официальное трудоустройство, стабильная з/п. ДМС.
Обучение профессии.
Тел.: 8(48431) 2-69-05, 3-14-35.

РЕМОНТ холодильников
автоматических
стиральных
и посудомоечных
машин. Гарантия.
Тел.: 8-910-592-36-51

Квалифицированная помощь
в продаже недвижимости.
Ипотека.
Агентство жилищных сделок.
Тел.: 8-920-611-13-13



КАК ВЕСТИ СЕБЯ
ПРИ АТАКЕ БПЛА

Если вы в здании:
по возможности спуститесь
на нижнюю этаж, в подвал
или подвиги.



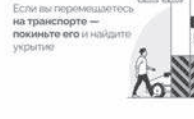
После атаки и при обнаружении
БПЛА или его частей – ни в коем
случае ничего не трогайте и сразу
покиньте место, где находитесь
устройство.



В квартире найдите место без окон,
между несущих стен, как правило
это ванная комната. Сядьте на пол.



Ни в коем случае
не подходите
к окнам!



Незамедлительно сообщите
о находке по телефону 112.
Назовите оператору свои ФИО
и место обнаружения беспилотника.



Совет ветеранов Боровского округа с глубоким прискорбием сообщает, что 17 июля на 92-м году жизни скончалась почётный член Совета, Заслуженный строитель России,
Антонина Сергеевна МИХАЙЛОВА.
Выражаем соболезнование родным и близким покойной.

Управления образования администрации Боровского муниципального округа выражает соболезнования начальнику информационно-методического кабинета Мурашовой Елене Юрьевне в связи со смертью её мамы –
МИХАЙЛОВОЙ Антонины Сергеевны.
Антонина Сергеевна запомнится многим как светлый и добрый человек, проживший долгую и наполненную счастьем жизнь. И главный результат ее жизни – большая, дружная семья, в которой дети и внуки сами стали образцами христианской доброты и заботы.

6-ой
МЕЖМУНИЦИПАЛЬНЫЙ
СПОРТИВНО-КУЛЬТУРНЫЙ СЛЕТ
БОРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

Иконки: Спорт, Культура, Общение, Природа, Спорт, Культура, Общение, Природа.

ДАТА:
31 июля - 2 августа

МЕСТО:
Поляна около лагеря «Зеленый бор»

СПРАВКИ ПО ТЕЛЕФОНУ:
8 953 325 39 32
Дмитрий

*Приглашаем всех желающих
принять участие в нашем слете!*

ТИПОГРАФИЯ
печать газет
распространение листовок
(48439) 6-50-05

МЕМОРИАЛ
ПАМЯТНИКИ

ЦВЕТНИКИ
ОГРАДЫ
ФОТОКЕРАМИКА
ВАЗЫ

УКЛАДКА
ПЛИТКИ
УХОД
ЦОКОЛЯ

г. Боровск, ул. Берникова, 60Б
пн.-пт. с 10.00 до 18.00 | сб., вс. с 10.00 до 17.00
+7 (915) 892-83-25

ОБЕЛИСК

ПАМЯТНИКИ

ОГРАДЫ
КРЕСТЫ
ВЕНКИ
КОРЗИНЫ
ФОТОКЕРАМИКА

выезд мастера

г. БОРОВСК,
ул. ВОЛОДАРСКОГО, 2А

Тел. 8-953-324-61-50,
8-961-126-11-40
в любое время

низкие цены **высокое качество**

Боровские известия

Адрес редакции и издателя: 249010,
Калужская обл., Боровский р-н, г. Боровск,
ул. Коммунистическая, д. 20, пом. 3
Врио директора/главного редактора
Елагин А.Л.
Учредитель: Муниципальное автономное
учреждение Боровского округа «РИЦ»

Газета зарегистрирована
Управлением Федеральной службы
по надзору в сфере связи,
информационных технологий
и массовых коммуникаций
по Калужской области
Свидетельство
ПИ № ТУ40-00242
от 23.09.2013 г.

Телефоны:
• редактор: 4-17-75
• бухгалтерия: 4-42-47, 4-17-75
• реклама: (48438) 4-17-75
E-mail: mail@ricnews.ru
Интернет: https://ricnews.ru

Газета выходит по средам, пятницам.
Индекс 51752
Тираж 6000
Заказ № 2207-26
Время подписания номера в печать:
по графику – в 16.00, фактически – в 16.00
Мнение автора может не совпадать
с мнением редакции. Материалы под
знаком R и под рубрикой «Реклама»

публикуются на коммерческой
основе. Ответственность
за содержание рекламных
материалов несет рекламодатель.
Номер набран и сверстан
в редакции «Боровских известий».
Отпечатан в ООО «Народная
типография», 249037, Калужская
обл., г. Обнинск, ул. Шацкого, д.5.

Приложение
к постановлению администрации
Боровского муниципального округа
Калужской области
№ _____ от _____

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда»
I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Боровского муниципального округа Калужской области Настоящий Административный регламент регулирует отношения возникающие на основании Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица – малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, нуждающиеся в жилых помещениях (далее – Заявитель).

1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) при личном приеме заявителя непосредственно в отделе муниципальных услуг и функций администрации Боровского муниципального округа Калужской области (далее- Отдел) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);
- 2) по телефону в Отделе или многофункциональном центре;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте администрации Боровского муниципального округа Калужской области (<https://borovsk-r40.gosweb.gosuslugi.ru/>);

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

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов Отдела и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги; справочной информации о работе Отдела (структурных подразделений Отдела);

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

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

- изложить обращение в письменной форме;
 - назначить другое время для консультаций.
- Должностное лицо Отдела не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

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

- об адресе и графике работы Отдела, а также многофункциональных центров;
 - справочные телефоны должностных лиц Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автомататора (при наличии);
 - адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Отдела в сети «Интернет».
- 1.10. В залах ожидания Отдела размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией округа с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда».

Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом – администрацией Боровского муниципального округа Калужской области через отдел муниципальных услуг и функций.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления представителем (юридическим лицом); получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления представителем (индивидуальным предпринимателем).

2.3.2. Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации; сведений, подтверждающих место жительства; сведений о реабилитации (признании пострадавшим) лица, репрессированного по политическим мотивам или сведениям о факте смерти необоснованно репрессированного и впоследствии реабилитированного.

2.3.3. Пенсионным Фондом Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС, сведений о страховом стаже застрахованного лица, сведений об инвалидности из Единого государственной информационной системы социального обеспечения.

2.3.4. Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости.

2.3.5. Органами местного самоуправления в части получения сведений о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.».

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.5.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.5.3. Уведомление об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.5.4. Уведомление о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Отдел в течение 25 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

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

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом – должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

2.8.3. Документы, подтверждающие родственные отношения и отношения свойства с членами семьи: свидетельство о рождении, свидетельство о смерти, свидетельство о браке, копии документов удостоверяющих личность членов семьи, достигших 14 летнего возраста, справка о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык - при их наличии, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации - при их наличии, копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя - при наличии такого решения), свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества (при их наличии).

2.8.4. Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в ЕГРН: договор найма; договор купли-продажи; договор дарения; договор мены; договор ренты (пониженного содержания с иждивением); свидетельство о праве на наследство по закону; свидетельство о праве на наследство по завещанию; решение суда;

2.8.5. Для граждан, страдающих некоторыми формами хронических заболеваний или имеющих право на дополнительную площадь в соответствии с федеральным законодательством: справка врачебной комиссии; справка медицинского учреждения; справка, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы; заключение врачебной комиссии.

2.8.6. Удостоверения и другие документы, подтверждающие принадлежность к категории лиц, определенных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или законами субъекта Российской Федерации, имеющих право на предоставление жилого помещения, документ, подтверждающий признание гражданина малоимущим.

2.8.7. Документ о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя.

2.8.8. Документ из учреждения, осуществляющего кадастровую оценку и техническую инвентаризацию, на заявителя и членов семьи о наличии прав на объекты недвижимости.

2.8.9. Решение суда об установлении факта проживания в жилом помещении для лиц, не имеющих регистрацию по месту жительства.

2.9. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.10. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8. - 2.9. настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

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

2.11. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

- сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;
- сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;
- сведения, подтверждающие место жительства, сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости;
- сведения об инвалидности;
- сведения о реабилитации лица, репрессированного по политическим мотивам;
- сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- сведения о страховом стаже застрахованного лица; сведениями из договора социального найма жилого помещения;
- сведения, подтверждающие наличие действующего удостоверения многодетной семьи;
- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области, находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3. предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев: изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги; выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Отдела, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Отдела, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственно (муниципальной) услуги

2.13. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- 2) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса 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 повреждение, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса, которые привели к ухудшению жилищных условий.

2.16. В случае обращения по подуслуге «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении подуслуги являются:

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.17. В случае обращения по подуслуге «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении подуслуги являются: документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.18. В случае обращения по подуслуге «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении подуслуги являются:

документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.19. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно. **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методе расчета размера такой платы**

2.21. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

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

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, Отдел не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственно (муниципальной) услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.24. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Центральный вход в здание Отдела должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование; местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема; номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются: возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга; возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой

расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.25. 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.

2.26. 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)

Отдела, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.27. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.28. Заявителям обеспечивается возможность предоставления 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 образцами 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 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Отдела в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

2.29. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xptl - 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.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата;

внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)

Отдела либо действия (бездействие) должностных лиц Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.9 – 2.11 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Отдела, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

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

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

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

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

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Отдела, должностного лица Отдела либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Отдела с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

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

ОФИЦИАЛЬНО

3.13.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращает- ся лично в Отдел с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.13.2. Отдел при получении заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела, рассматривает необходимость вне- сения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.3. Отдел обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, уста- навливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осу- ществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Отдела), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонден- денции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Отдела).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) долж- ностных лиц.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Отдела, утверждаемых руководителем Отдела. При плановой про- верке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предо- ставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Калужской области и нормативных правовых актов органов местного само- управления муниципального образования сельского поселения село Ворсино; обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных право- вых актов Калужской области и нормативных правовых актов органов мест- ного самоуправления муниципального образования сельского поселения село Ворсино осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и сво- евременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предостав- лении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и ка- чества предоставления муниципальной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Отдела принимают меры к прекращению до- пущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие со- вершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, на- правивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Отдела, должностных лиц Отдела, государственных (муни- ципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Отдел – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Отдела, на решение и действия (бездействие) Отдела, руководителя Отдела; в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) долж- ностного лица, руководителя структурного подразделения Отдела; к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра; к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмо- трение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Отдела, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и дей- ствий (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012

года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1 Многофункциональный центр осуществляет: информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование за- явителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофунк- циональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предостав- ления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных (муниципальных) услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осу- ществляется следующими способами:

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

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте. При личном обращении работник многофункционального центра под- робно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Реко- мендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

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

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивиду- альное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю: изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении); назначить другое время для консультаций.

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

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указа- ния о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Отдел передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглаше- ниям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и много- функциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением № 797.

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

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очереди при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели об- ращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяю- щего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС; распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации); заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации); выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у за- явителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помеще- ниях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда» Форма решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Наименование Отдела исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления		
Кому _____		
(фамилия, имя, отчество)		

(телефон и адрес электронной почты)		

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

Дата _____	№ _____
По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии со статьей 52 Жилищного кодекса Российской Федерации принято решение поставить на учет в ка- честве нуждающихся в жилых помещениях:	

ФИО заявителя и совместно проживающих членов семьи:		
1. _____		
2. _____		
3. _____		
4. _____		
Дата принятия на учет: _____		
Номер в очереди: _____		
(должность сотрудника органа власти, принявшего решение)	(подпись)	(расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.		
М.П.		

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помеще- ниях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда» Форма уведомления об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Наименование Отдела исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления		
Кому _____		
(фамилия, имя, отчество)		

(телефон и адрес электронной почты)		

УВЕДОМЛЕНИЕ об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Дата _____	№ _____
По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ информируем о нахождении на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях:	

_____ ФИО заявителя		
Дата принятия на учет: _____		
Номер в очереди: _____		
(должность сотрудника органа власти, принявшего решение)	(подпись)	(расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.		
М.П.		

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помеще- ниях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда» Форма уведомления о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Наименование Отдела исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления		
Кому _____		
(фамилия, имя, отчество)		

(телефон и адрес электронной почты)		

УВЕДОМЛЕНИЕ о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Дата _____	№ _____
По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ ин- формируем о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях:	

_____ ФИО заявителя		
Дата _____		
Номер в очереди: _____		
(должность сотрудника органа власти, принявшего решение)	(подпись)	(расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.		
М.П.		

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помеще- ниях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда» Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Наименование Отдела исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления		
Кому _____		
(фамилия, имя, отчество)		

(телефон и адрес электронной почты)		

РЕШЕНИЕ об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Дата _____	№ _____
По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:	

№ пункта адми- нистра- тив - н о г о регла- мента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин от- каза в предоставлении услуги
	Запрос о предоставлении услуги по- дан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указываются основа- ния такого вывода
	Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предо- ставлении услуги	Указываются основа- ния такого вывода
	Представление неполного комплек- та документов	Указывается исчер- пывающий перечень документов, непред- ставленных заявителем
	Представленные документы утра- тили силу на момент обращения за услугой	Указывается исчерпы- вающий перечень доку- ментов, утративших силу
	Представленные документы со- держат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпы- вающий перечень до- кументов, содержащих подчистки и исправ- ления
	Подача заявления о предоставле- нии услуги и документов, необхо- димых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основа- ния такого вывода
	Представленные в электронной форме документы содержат по- вреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме исполь- зовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпы- вающий перечень до- кументов, содержащих повреждения

	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Указываются основания такого вывода
--	---	-------------------------------------

Вы вправе повторно обратиться в Отдел с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Отдел, а также в судебном порядке.

(должность сотрудника органа власти, принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» 20__ г.
М.П.

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда»
Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Наименование Отдела исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

Кому (фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Дата №
По результатам рассмотрения заявления от №
и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение указать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода
	Отсутствие у членов семьи места жительства на территории субъекта Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
	Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения	Указываются основания такого вывода
	Не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, которые привели к ухудшению жилищных условий	Указываются основания такого вывода
	Представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Указываются основания такого вывода

Разъяснение причин отказа:
Дополнительно информируем:

Вы вправе повторно обратиться в Отдел с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Отдел, а также в судебном порядке.

(должность сотрудника органа власти, принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» 20__ г.
М.П.

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда»
Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

(наименование органа, уполномоченного для предоставления услуги)
Заявление о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения

1. Заявитель (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)
Телефон: _____
Адрес электронной почты: _____
Документ, удостоверяющий личность заявителя: _____
наименование: _____
серия, номер _____ дата выдачи: _____
кем выдан: _____
код подразделения: _____
Адрес регистрации по месту жительства: _____
2.Представитель заявителя:
- Физическое лицо
Сведения о представителе: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя: _____
наименование: _____
серия, номер _____ дата выдачи: _____
Контактные данные _____
(телефон, адрес электронной почты)
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____

- Индивидуальный предприниматель
Сведения об индивидуальном предпринимателе:
Полное наименование _____
ОГРНИП _____
ИНН _____
Контактные данные _____
(телефон, адрес электронной почты)
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____

- Юридическое лицо
Сведения о юридическом лице:
Полное наименование _____
ОГРН _____
ИНН _____
Контактные данные _____
(телефон, адрес электронной почты)
- Сотрудник организации
Сведения о представителе: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя: _____
наименование: _____
серия, номер _____ дата выдачи: _____
Контактные данные _____
(телефон, адрес электронной почты)
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____

- Руководитель организации
Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя: _____
наименование: _____
серия, номер _____ дата выдачи: _____
Контактные данные _____
(телефон, адрес электронной почты)
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____

3. Категория заявителя:
- Малоимущие граждане
- Наличие льготной категории
4. Причина отнесения к льготной категории:

4.1. Наличие инвалидности
- Инвалиды
- Семьи, имеющие детей-инвалидов
Сведения о ребенке-инвалиде: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
Дата рождения _____
СНИЛС _____
4.2. Участие в войне, боевых действиях, особые заслуги перед государством
- Участник событий (лицо, имеющее заслуги)
- Член семьи (умершего) участника
Удостоверение _____
4.3. Ликвидация радиационных аварий, служба в подразделении особого риска
- Участник событий
- Член семьи (умершего) участника
Удостоверение _____
4.4. Политические репрессии
- Реабилитированные лица
- Лица, признанные пострадавшими от политических репрессий
Документ о признании пострадавшим от политических репрессий _____

4.5. Многодетная семья
Реквизиты удостоверения многодетной семьи: _____
(номер, дата выдачи, орган (МФЦ) выдавший удостоверение)
4.6. Категории, связанные с трудовой деятельностью
Документ, подтверждающий отнесение к категории _____

4.7. Дети-сироты или дети, оставшиеся без попечения родителей
Документ, подтверждающий утрату (отсутствие) родителей _____

Дата, когда необходимо получить жилое помещение _____
4.8. Граждане, страдающие хроническими заболеваниями
Заключение медицинской комиссии о наличии хронического заболевания _____

5. Основание для постановки на учет заявителя (указать один из вариантов):

5.1. Заявитель не является нанимателем (собственником) или членом семьи нанимателя (собственника) жилого помещения
5.2. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы
Реквизиты договора социального найма _____
(номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)
5.3. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения социального использования, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы
Наймодатель жилого помещения: _____

-Орган государственной власти
-Орган местного самоуправления
- Организация
Реквизиты договора найма жилого помещения _____
(номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)
5.4. Заявитель является собственником или членом семьи собственника жилого помещения, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы
Право собственности на жилое помещение: _____

- Зарегистрировано в ЕГРН
- Не зарегистрировано в ЕГРН
Документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение _____
Кадастровый номер жилого помещения _____
- Заявитель проживает в помещении, не отвечающем

по установленным для жилых помещений требованиям
6. Семейное положение:
Проживаю один
Проживаю совместно с членами семьи

7. Состою в браке
Супруг: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)
Документ, удостоверяющий личность: _____

наименование: _____
серия, номер _____ дата выдачи: _____
кем выдан: _____
код подразделения: _____
Адрес регистрации по месту жительства: _____
Реквизиты актовой записи о заключении брака _____
(номер, дата, орган, место государственной регистрации)
8. Проживаю с родителями (родителями супруга)
8.1.ФИО родителя _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)
Документ, удостоверяющий личность: _____
наименование: _____
серия, номер _____ дата выдачи: _____
кем выдан: _____
Адрес регистрации по месту жительства: _____

8.2.ФИО родителя _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)
Документ, удостоверяющий личность: _____
наименование: _____
серия, номер _____ дата выдачи: _____
кем выдан: _____
Адрес регистрации по месту жительства: _____

9. Имеются дети
ФИО ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)
Документ, удостоверяющий личность: _____
наименование: _____
серия, номер _____ дата выдачи: _____
кем выдан: _____
Реквизиты актовой записи о рождении ребенка _____
(номер, дата, орган, место государственной регистрации)
10. Имеются иные родственники, проживающие совместно
ФИО родственника _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)
Документ, удостоверяющий личность: _____
наименование: _____
серия, номер _____ дата выдачи: _____
кем выдан: _____
Адрес регистрации по месту жительства: _____

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.
Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
Дата _____ Подпись заявителя _____

**Администрация
Боровского муниципального округа
Калужской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
10.07. 2026 г. г. Боровск № 1700
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Боровского муниципального округа Калужской области от 27.04.2026 № 954 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Боровского муниципального округа Калужской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда» (Приложение).

2. Признать утратившими силу ранее принятые нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда на территории Боровского муниципального округа Калужской области, созданию жилищных комиссий.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Боровские известия» и официальном сайте администрации Боровского муниципального округа Калужской области.

**Глава Боровского муниципального округа Калужской области
Н.А. КАЛИНИЧЕВ**

Приложение
к постановлению администрации
Боровского муниципального округа
Калужской области
№ _____ от _____

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»
1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет единые для Боровского муниципального округа Калужской области сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации при оказании муниципальной услуги

1.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Законом Калужской области от 08.02.2006 № 170-ОЗ «О реализации прав граждан на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»;
- постановлением Правительства Калужской области от 13.04.2006 № 89 «О порядке определения минимальной стоимости имущества, приходящегося на каждого члена семьи, необходимой для признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»;
- постановлением администрации Боровского муниципального округа Калужской области от 27.04.2026 № 954 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Боровского муниципального округа Калужской области»;

- Уставом Боровского муниципального округа Калужской области;
- настоящим регламентом.

Перечень документов не является исчерпывающим.

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» осуществляется администрацией через отдел муниципальных услуг и функций администрации Боровского муниципального округа Калужской области (далее – Отдел).

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» в многофункциональных центрах ГБУ Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее - МФЦ) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления Боровского муниципального округа Калужской области, регламентом. Взаимодействие МФЦ с администрацией осуществляется многофункциональными центрами без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии.

1.2.2. Предоставление муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» в электронной форме осуществляется с использованием размещенной в информационно-телекоммуникационной сети Интернет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - Единый портал). Обеспечение информационного обмена с администрацией в целях предоставления данной муниципальной услуги в электронной форме при использовании Единого портала осуществляется с применением единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

2.1. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающие в Боровском муниципальном округе Калужской области, далее - заявители, или лица, действующие от имени указанных граждан на основании надлежащим образом оформленной доверенности (представители заявителя, законные представители заявителя).

3. Порядок признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма

3.1. Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма осуществляется администрацией на основании заявлений физических лиц, указанных в пункте 2.1 раздела 1 «Общие положения» регламента.

3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

3.2.1. Выдача (направление) заявителю постановления администрации о признании заявителя и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;

3.2.2. Выдача (направление) уведомлению об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в иных формах, предусмотренных регламентом.

3.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых заявителем самостоятельно:

- заявление гражданина (уполномоченного им лица) о признании его и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма (согласно приложению № 1 к регламенту);
- заявление по форме, установленной приложением № 1 к Закону Калужской области от 08.02.2006 № 170-ОЗ «О реализации прав граждан на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»;
- согласие на обработку персональных данных (согласно приложению № 2 к регламенту);
- документ, удостоверяющий личность заявителя, его постоянное или преимущественное проживание по месту жительства на территории Боровского муниципального округа Калужской области, с приложением копии такого документа;
- документ, удостоверяющий личность представителя, и нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая его полномочия (в случае обращения через представителя), с приложением копий;
- документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя и их регистрацию по месту жительства на территории Боровского муниципального округа Калужской области, с приложением копий;
- свидетельства о рождении детей на несовершеннолетних членов семьи с приложением копий;
- свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния с приложением копии;
- документы о трудовой деятельности гражданина и членов его семьи;
- справки с места работы заявителя и членов его семьи о доходах (форма 2-НДФЛ);
- справки учебного заведения о выплачиваемой стипендии с места учебы (для студентов);
- справка управления Федеральной службы судебных приставов по Калужской области, Федеральной службы судебных приставов России о получении алиментов заявителем или членами его семьи;
- справка УМВД России по Калужской области о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания;
- справка Министерства обороны России о размере получаемой пенсии военнослужащих;
- справка управления социальной защиты населения администрации Боровского муниципального округа Калужской области о размере социальных выплат;
- справка ГКУ «ЦЭН Боровского района» о выплатах пособия по безработице;
- справка УМВД России по Калужской области (МРЭО ГИБДД) о регистрации транспортных средств на заявителя и членов его семьи;
- справка Гостехнадзора о наличии (отсутствии) движимого имущества (спецтехника);
- отчет об оценке движимого имущества, находящегося в собственности гражданина и членов его семьи и подлежащего налогообложению, составленный в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

3.4. Перечень документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае необходимости):

- выписка из домовой книги, выданная уполномоченной организацией;
- выписка из финансового лицевого счета, выданная уполномоченной организацией;
- справка ГУ КРО Фонда социального страхования о размере ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет;
- справка Отделения Пенсионного фонда РФ в Боровском районе Калужской области о размере получаемой пенсии;
- копия декларации по налогам на доходы физических лиц управления Федеральной налоговой службы России по Калужской области, Федеральной налоговой службы России;
- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и (или) членов его семьи на находящиеся у них (него) в собственности объекты недвижимого имущества Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области (РОСРЕЕСТР) или ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калужской области;
- справка Боровского филиала Казенного предприятия Калужской области «Бюро технической инвентаризации» о наличии (или отсутствии) в собственности гражданина и членов его семьи объектов недвижимого имущества;
- справка Боровского филиала Казенного предприятия Калужской области

«Бюро технической инвентаризации» об инвентаризационной стоимости недвижимого имущества, находящегося в собственности гражданина и (или) членов его семьи.

За учетный период принимается календарный год, непосредственно предшествующий месяцу подачи заявления о признании заявителя и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

Заявитель вправе представить в администрацию документы, указанные в настоящем подпункте, по собственной инициативе.

3.5. Требование к заявлению.

Заявление должно содержать следующие сведения:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное заявление;
- фамилию, имя, отчество, место жительства заявителя, номер контактного телефона; для представителя заявителя/законного представителя - фамилию, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности/иного документа, подтверждающего полномочия представителя, номер контактного телефона.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, не должен содержать сокращений, подчисток, приписок, исправленных слов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Заявление подается в одном экземпляре в письменном виде. Заявление может быть заполнено рукописным или машинописным способами, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

3.6. Требование к документам.

Представлению в равной мере подлежат подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии документов, которые в рамках предоставления муниципальной услуги имеют равное юридическое значение.

Документы, указанные в пункте 3.3 раздела I «Общие положения» регламента, должны отвечать следующим требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях должны быть скреплены печатями (при их наличии), иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц, адреса их мест нахождения, должности, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.7. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении документов в целях оказания муниципальной услуги регулируются статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрещается 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.8. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) запрещается:

3.8.1. Отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

3.8.2. Отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

4. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной, предоставляется бесплатно. Основными требованиями к информированию о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность и полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации.

1.2. Информация об адресе, графике работы, номере телефона Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, размещена на официальном сайте администрации Боровского муниципального округа Калужской области <https://borovsk-r40.gosweb.gosuslugi.ru/>.

Информация об адресе и графике работы многофункционального центра размещена на официальном сайте многофункционального центра <http://mfc40.ru>.

1.3. Консультации по вопросам исполнения муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» можно получить в отделе муниципальных услуг и функций администрации Боровского муниципального округа Калужской области в приемные дни согласно графику работы при личном обращении заявителя или по телефону.

1.4. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования в устной и письменной форме.

1.5. Индивидуальное информирование по предоставлению муниципальной услуги в устной форме осуществляется специалистом Отдела лично или по телефону. При информировании по телефону специалист Отдела, сняв трубку, должен назвать наименование своего Отдела, фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передан другому должностному лицу или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист Отдела, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителю.

1.6. Индивидуальное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги в письменной форме осуществляется путем выдачи ответа почтовой связью или посредством электронной почты (может дублироваться по факсу в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица) с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится также специалистами многофункционального центра, а также по телефону «горячей линии» многофункционального центра: 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный).

1.7. Публичное информирование о предоставлении муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» осуществляется посредством размещения полной версии административного регламента на официальном сайте администрации <https://borovsk-r40.gosweb.gosuslugi.ru/>, в газете «Боровские известия», в местах

предоставления муниципальной услуги, в государственных информационных системах Калужской области «Интернет-портал органов власти Калужской области», «Реестр государственных услуг (функций) Калужской области», «Портал государственных услуг (функций) Калужской области».

- На информационном стенде размещается следующая информация:
 - основные извлечения текста регламента с приложениями;
 - процедура предоставления в текстовом виде и в виде технологических схем и виде блок-схем;
 - почтовый адрес;
 - контактные телефоны, график работы, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего прием и консультирование;
 - режим работы;
 - перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
 - формы документов и образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

1.8. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) 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 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 программногo обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2. Срок предоставления муниципальной услуги

2.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет один месяц с момента предоставления заявления.

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

- 3.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:
- в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя, у которого отсутствует документ, подтверждающий его полномочия (либо окончание срока действия документа);
 - представление документов не на русском языке без оформленного надлежащим образом перевода;
 - представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание.

4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

4.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие требуемых документов, предусмотренных пунктом 3.3 раздела I «Общие положения» регламента, за исключением документов, представление которых заявителем не является обязательным;
- несоответствие заявления требованиям, предусмотренным пунктом 3.5 раздела I «Общие положения» настоящего регламента, и его формы - форме, предусмотренной в приложении № 1 к регламенту;
- несоответствие документов требованиям, предусмотренным пунктом 3.6 раздела I «Общие положения» регламента;
- представление заявителем недостоверных сведений;
- ответ органов власти и органов местного самоуправления на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа или информации, необходимых для оказания муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем самостоятельно;
- исчисленный в отношении заявителя и членов его семьи размер дохода, приходящийся на каждого члена его семьи, в порядке, установленном Законом Калужской области от 8 февраля 2006 года № 170-ОЗ «О реализации прав граждан на предоставление жилых помещений муниципального жилого фонда по договорам социального найма», постановлением Правительства Калужской области от 13.04.2006 № 89 «О порядке определения минимальной стоимости имущества, приходящегося на каждого члена семьи, необходимой для признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», больше размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;
- исчисленная в отношении заявителя и членов его семьи стоимость имущества, приходящегося на каждого члена его семьи, в порядке, установленном Законом Калужской области от 8 февраля 2006 года № 170-ОЗ «О реализации прав граждан на предоставление жилых помещений муниципального жилого фонда по договорам социального найма», постановлением Правительства Калужской области от 13.04.2006 № 89 «О порядке определения минимальной стоимости имущества, приходящегося на каждого члена семьи, необходимой для признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», больше установленного размера 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.

4.2. Отказ в исполнение муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального Жилищного фонда по договорам социального найма» не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) с заявлением с приложением полного комплекта документов, установленного регламентом, оформленных в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

- 4.3. Отказ в исполнение муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в судебном порядке.
- 4.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом администрации выдается заявителю лично либо направляется по почте.
- 4.5. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления.

В случае письменного отказа от предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться вновь с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» и приложением необходимых документов.

5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

5.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, соблюдением необходимых мер безопасности.

5.2. Места, предназначенные для ознакомления с информационными

материалами, оборудуются стендами, столами для оформления документов и стульями.

5.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

5.4. Центральный вход в здание администрации и в помещении Отдела должны быть оборудованы вывесками с полным наименованием.

5.5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

5.6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

5.7. Места ожидания могут быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

5.8. Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

5.9. Администрация обеспечивает инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) условия беспрепятственного доступа к зданию, помещениям, местам предоставления муниципальных услуг, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации:

- возможность самостоятельного перемещения по территории, на которой расположено здание администрации (помещения Отдела), входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи в здании (помещениях) администрации и помещении Отдела;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (помещениям), в котором предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника в здание администрации и помещение Отдела, в котором предоставляются муниципальные услуги, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию;
- оказание работниками администрации инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Раздел III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

1.1. Исполнение муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» включает в себя следующие административные процедуры согласно блок-схеме, приведенной в приложении № 3 к регламенту:

- прием, предварительное рассмотрение документов и регистрация заявления о признании граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- прием уполномоченным должностным лицом решения по результатам проверки заявления и приложенных к нему документов;
- подготовка и выдача документов: зарегистрированного постановления администрации о признании заявителя и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма или письма об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) непосредственно в администрацию или МФЦ с заявлением о признании заявителя и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма с приложением документов, указанных в пункте 3.3 раздела I «Общие положения» настоящего регламента, а также направление запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), по рядком рассмотрения которого регулируется разделом IV «Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме» регламента.

2.2. Заявление (приложение № 1 к настоящему регламенту) с приложенными к нему документами подается в отдел делопроизводства и контроля администрации на регистрацию входящей корреспонденции.

2.3. Специалист отдела делопроизводства и контроля регистрирует входящую корреспонденцию и передает руководителю администрации для наложения резолюции.

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

2.4. Рассмотренное руководством администрации заявление с резолюцией отдел делопроизводства и контроля передает в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3. Рассмотрение заявления и принятых документов

3.1. Основанием для начала работы по заявлению по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» является получение специалистом Отдела, ответственным за производство по заявлению, зарегистрированного и завизированного руководителем администрации заявления.

3.2. Специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению: 3.2.1. Осуществляет подготовку и направление запросов о предоставлении документов, указанных в п. 3.4 раздела I «Общие требования».

Срок исполнения процедуры - 5 календарных дней с даты получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В течение 2 календарных дней, следующих за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления необходимой информации не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения ответственный исполнитель уточняет запрос и направляет его повторно в течение 3-х дней с момента поступления указанной информации (документов).

В случае если указанные документы были представлены заявителем по собственной инициативе, направление запросов не производится.

3.2.2. Проверяет комплектность, правильность оформления документов, определяет их соответствие требованиям действующего законодательства, исчисляет размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи заявителя, определяет стоимость имущества, приходящегося на каждого члена семьи заявителя, соотносит их с установленными на текущий квартал размерами дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимостью 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, выявляет отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 4.1 раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» регламента, удостоверяя что:

- документы представлены в полном объеме в соответствии с действующим законодательством, пунктами 3.3, 3.5, 3.6 раздела I «Общие положения» регламента.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

4. Подготовка и выдача документов

4.1. По результатам проверки документов, принятых от заявителя, специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению, готовит один

из следующих документов: постановление администрации о признании заявителя и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма или письмо об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

Максимальный срок выполнения действий - 6 рабочих дней.

4.2. Подготовленный проект постановления о признании заявителя и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма согласовывается с руководителем Отдела, правовым управлением, заместителем главы администрации. Согласованный проект постановления подписывается руководителем администрации и регистрируется отделом делопроизводства и контроля в журнале регистрации постановлений с присвоением номера.

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

4.3. В случае принятия решения об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма ответственный за производство по заявлению готовит письмо об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 4.1 раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» регламента и согласовывает с руководителем Отдела. Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

4.4. Письмо об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма Отдела направляет руководителю администрации для подписания не позднее чем за 2 рабочих дня до истечения установленного срока рассмотрения поданного заявления.

После подписания руководителем администрации письма об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма специалист отдела делопроизводства и контроля, ответственный за регистрацию документов, оформляет документ в соответствии с правилами делопроизводства, обеспечивает направление письма заявителю по почте (письмом с уведомлением о вручении) или передает специалисту Отдела, ответственному за производство по заявлению.

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

4.5. Специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению, при необходимости оповещает заявителя по телефону о необходимости забрать документы.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

4.6. При получении документов заявителем (представителем заявителя) лично специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению, выдает заявителю постановление Администрации (1 экземпляр на бумажном носителе) или письмо об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма под роспись; знакомит заявителя с выдаваемыми документами.

Максимальный срок выполнения действий - 18 минут.

Раздел IV. ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

1. Запись на прием в администрацию для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос)

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в администрации графика приема заявителей.

Администрация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на портале услуг или официальном сайте.

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

2.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

2.4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта.

3. Прием и регистрация администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1. Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации,

3.2. Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

3.3. Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 5 раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, готовит письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;
- при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.4. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Отдела, ответственным за производство по заявлению ответственным.

3.5. После регистрации запрос направляется в отдел делопроизводства и контроля для регистрации.

3.6. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте обновляется до статуса «принят».

4. Получение результата предоставления муниципальной услуги

4.1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявителю по его выбору вправе получить:

а) постановление администрации о признании заявителя и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) постановление администрации о признании заявителя и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма на бумажном носителе.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

4.2. Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

5. Получение сведений о ходе выполнения запроса

5.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю администрацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта по выбору заявителя.

5.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о записи на прием в администрацию или multifunctional-центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
- 2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 3) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

5.3. Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на едином портале, порталах услуг или официальных сайтах (в том числе в едином личном кабинете) в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

5.4. Уведомление о завершении выполнения администрацией предусмотренных настоящими требованиями действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, порталов услуг или официального сайта в единый личный кабинет по выбору заявителя.

Администрация, оператор Единого портала, а также операторы порталов услуг и официальных сайтов вправе определить дополнительные способы получения сведений о ходе выполнения запроса путем размещения информации на порталах услуг или официальных сайтах.

6. Осуществление оценки качества предоставления услуги

6.1. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

- 6.2. Показателями доступности предоставления услуги являются:
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, выдача документов заявителю, в целях соблюдения установленных настоящим регламентом сроков предоставления услуги;
 - наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;
 - получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
 - получение результатов предоставления услуги.

6.3. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очереди при приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления услуги;
- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- жалоб на действия (бездействие) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
- жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, к заявителям.

Раздел V. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет руководитель отдела муниципальных услуг и функций администрации Боровского муниципального округа Калужской области.

1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

2.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, за все действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.2. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства.

Раздел VI. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц, осуществляется в общем порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1. Особенности подачи жалоб на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу

1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов путем подачи жалобы в досудебном или в судебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

1.3. Заявитель может обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя руководителя администрации о нарушении своих прав и законных интересов, противоправном решении, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

1.4. Заявитель вправе обратиться в администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

1.5. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Едином портале.

2. Особенности подачи жалоб на решения и (или) действия (бездействие) органа, должностных лиц, поступивших по информационным системам общего пользования

2.1. Жалоба, поступившая в администрацию по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом регламента.

2.2. Жалоба может быть подана заявителем на личном приеме.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель администрации ведет прием заявителей, обратившихся с жалобой, лично либо назначает лицо, ответственное за прием таких заявителей. Прием проводится в соответствии с графиком приема по предварительной записи.

2.3. Должностное лицо администрации осуществляет запись заявителей на прием и заполняет карточки личного приема.

2.4. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

2.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

2.6. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

2.7. Жалоба заявителя подлежит регистрации в отделе делопроизводства и контроля администрации с присвоением регистрационного номера.

На втором экземпляре жалобы, выдаваемой заявителю, указывается дата получения жалобы, подпись сотрудника, принявшего документы (с расшифровкой подписи). По просьбе обратившегося гражданина выдается расписка с указанием даты приема жалобы, количества принятых листов, подписью должностного лица, принявшего жалобы, телефона для справок.

3. Основание для отказа в приеме жалобы заявителя

3.1. Основанием для отказа в приеме жалобы заявителя является отсутствие указания в жалобе фамилии, имени, отчества (при наличии), адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

4. Результат рассмотрения жалобы

4.1. Решение по жалобе принимается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения

установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

4.2. По результатам рассмотрения жалобы руководитель администрации принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено данным регламентом;
- отказать в удовлетворении жалобы.

4.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

4.4. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице или специалисте, решение и (или) действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

4.5. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем администрации.

4.6. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

4.7. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется через систему досудебного обжалования.

4.8. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

Главе Боровского муниципального округа Калужской области

от _____ (Ф.И.О.) _____, (фамилия, имя, отчество заявителя) зарегистрированного(ой) по адресу: _____, тел.: _____, действующего(ей) по доверенности от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать меня и членов моей семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления мне (моей семье) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма. Состав семьи _____ человек.

Приложение:

(перечислить прилагаемые документы)

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

Главе Боровского муниципального округа Калужской области

от _____ (Ф.И.О.) _____, (фамилия, имя, отчество заявителя) зарегистрированного(ой) по адресу: _____, тел.: _____

СОГЛАСИЕ

субъекта на обработку персональных данных

Я, _____ (фамилия, имя, отчество) Документ, удостоверяющий личность _____, серия _____ N _____, выдан «__» _____ г. _____ (нем выдан)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 152-ФЗ (редакция от 03.07.2016) «О персональных данных» выражаю согласие администрации

Боровского муниципального округа Калужской области, расположенной по адресу:

г. Боровск, ул. Советская, д. 4, на обработку предоставленных персональных данных: фамилии, имени, отчества, __

для достижения следующих целей:

Я даю согласие на следующие действия с персональными данными; сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) извлечение, использование, передача (распространение, представление, доступ). Я согласен(а) с тем, что персональные данные будут ограничено доступны руководителям и специалистам администрации Боровского муниципального округа Калужской области исключительно в целях обработки персональных данных с соблюдением законодательства Российской Федерации.

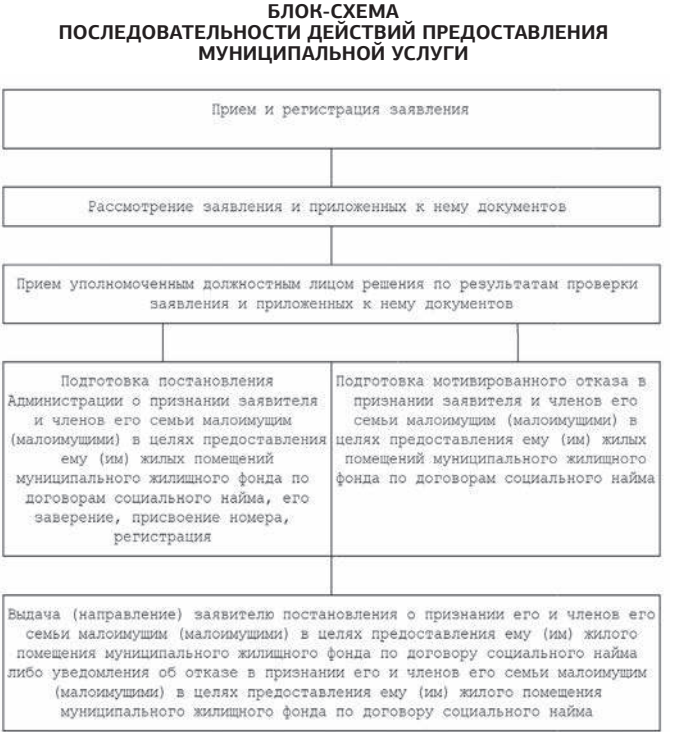
Я информирован(а) о том, что настоящее заявление действует в течение установленного законодательством срока хранения моих персональных данных и может быть отозвано мной в письменной форме.

«__» _____ 20__ г. _____ дата _____ подпись _____ Ф.И.О.

Согласие принял(а) «__» _____ 20__ г. _____ дата _____ подпись Ф.И.О. специалиста

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»



Администрация Боровского муниципального округа Калужской области ПОСТАНОВЛЕНИЕ 110.07.2026 г. г. Боровск № 1701

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Боровского муниципального округа Калужской области от 27.04.2026 № 954 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Боровского муниципального округа Калужской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (Приложение).

2. Признать утратившими силу ранее принятые нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения по признанию граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма на территории Боровского муниципального округа Калужской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Боровские известия» и официальном сайте администрации Боровского муниципального округа Калужской области.

Глава Боровского муниципального округа Калужской области Н.А. КАЛИНИЧЕВ

Администрация Боровского муниципального округа Калужской области ПОСТАНОВЛЕНИЕ « 14 » июля 2026 г. г. Боровск № 1729

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории Боровского муниципального округа Калужской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Законом Калужской области от 25.10.2024 № 538-ОЗ «О преобразовании всех поселений, входящих в состав муниципального района «Боровский район», путем объединения и создании вновь образованного муниципального образования с наделением его статусом муниципального округа и о внесении изменений в отдельные законы Калужской области», решением Думы Боровского муниципального округа Калужской области от 22.09.2025 № 17 «Об отдельных вопросах правопреемства органов местного самоуправления Боровского муниципального округа Калужской области», положением об администрации Боровского муниципального округа Калужской области, утвержденным решением Думы Боровского муниципального округа Калужской области от 22.09.2025 №12, информации Прокурора Боровского района от 05.06.2026 № 7-76-2026/42-26-20290009,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории Боровского муниципального округа Калужской области», утвержденный постановлением администрации Боровского муниципального округа Калужской области от 24.04.2026 № 930 «Об утверждении административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории Боровского муниципального округа Калужской области» (далее административный регламент) следующие изменения:

1.1. Название административного регламента изложить в новой редакции: «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории Боровского муниципального округа Калужской области»;

1.2. Пункт 1.1 административного регламента изложить в новой редакции: «1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее - муниципальная услуга).»;

1.3. Приложения № 1, №2, №3 к административному регламенту изложить в новой редакции (Приложение).

2. Постановление Администрации (Исполнительно-распорядительный орган) городского поселения «Город Балабаново» от 31.08.2023 № 364 «Об ут-

верждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского(семейного) капитала» признать утратившими силу.

3. Постановление администрации муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино» от 10.12.2014 № 280 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «выдача акта освидетельствования, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского(семейного) капитала в муниципальном образовании «Городское поселение «Город Ермолино»» признать утратившими силу.

4. Постановление администрации муниципального сельского поселения деревня Асеньевское от 02.08.2022 № 140А «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского(семейного) капитала» признать утратившим силу.

5. Постановление администрации муниципального сельского поселения деревня Ворсино от 29.08.2022 № 303 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского(семейного) капитала на территории муниципального образования сельского поселения село Ворсино» признать утратившим силу.

6. Постановление администрации муниципального сельского поселения деревня Кривское от 29.04.2022 № 89 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского(семейного) капитала» признать утратившим силу.

7. Опубликовать настоящее постановление в газете «Боровские известия» и на официальном сайте администрации Боровского муниципального округа Калужской области www.borovsk-r40.gosweb.gosuslugi.ru.

8. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

9. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Арешкину Л.А.

Заместитель главы администрации-управляющий делами администрации Боровского муниципального округа Л.Г. СПИЧЕНКОВА
Приложение к постановлению администрации Боровского муниципального округа Калужской области
« 14 » июля 2026 № 1729

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории Боровского муниципального округа Калужской области»

В _____
наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон, адрес электронной почты заявителя;
При направлении заявления представителем заявителя также фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, регистрация по месту жительства, реквизиты документа подтверждающего полномочия представителя, телефон, адрес электронной почты представителя заявителя).

Заявление о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала

1	Сведения о владельце сертификата материнского (семейного) капитала:	
1.1	Фамилия	
1.2	Имя	
1.3	Отчество (при наличии)	
2	Сведения о государственном сертификате на материнский (семейный) капитал:	
2.1	Серия и номер	
2.2	Дата выдачи	
2.3	Наименование территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации	
3	Сведения о земельном участке:	
3.1	Кадастровый номер земельного участка	
3.2	Адрес земельного участка	
4	Сведения об объекте индивидуального жилищного строительства:	
4.1	Кадастровый номер объекта индивидуального жилищного строительства	
4.2	Адрес объекта индивидуального жилищного строительства	
5	Сведения о документе, на основании которого проведены работы по строительству (реконструкции):	
5.1	Вид документа (разрешение на строительство (реконструкцию)/уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве (реконструкции) параметров объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке)	
5.2	Номер документа	
5.3	Дата выдачи документа	
5.4	Наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, направившего уведомление или выдавшего разрешение на строительство	
5.5	Вид проведенных работ (строительство или реконструкция)	
5.6	Площадь объекта до реконструкции	
5.7	Площадь объекта после реконструкции	
5.8	Виды произведенных работ	
5.9	Основные материалы	

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)
Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

_____ (указать способ получения результата предоставления (муниципальной) услуги)

_____ (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории Боровского муниципального округа Калужской области»

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги



АДМИНИСТРАЦИЯ БОРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

(фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя (представителя заявителя))

Советская ул., д. 4, г. Боровск, Калужская область, 249010
тел. (48438) 4-11-44
факс (48438) 4-30-00
E-mail: aborovsk@adm.kaluga.ru
от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории Боровского муниципального округа Калужской области и представленных документов

_____ (Ф.И.О. заявителя, дата направления заявления)

принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории Боровского муниципального округа Калужской области» в связи с:

_____ (указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (указать уполномоченный орган), а также в судебном порядке.

_____ (должность уполномоченного лица) (подпись) (Фамилия, инициалы)

Приложение № 3 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории Боровского муниципального округа Калужской области»

УТВЕРЖДАЮ
Администрация Боровского муниципального округа Калужской области (наименование органа местного самоуправления)
Глава Боровского муниципального округа Калужской области
(уполномоченное лицо на проведение освидетельствования)
«____» _____ 20____ г.

АКТ освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации
«__» _____ 20__ г.
место составления акта

Настоящий акт освидетельствования объекта индивидуального жилищного строительства

_____ (наименование, адрес (местоположение))

_____ или строительный адрес объекта индивидуального жилищного строительства)

_____ (степень готовности объекта индивидуального жилищного строительства: монтаж

_____ фундамента, возведение стен, возведение кровли или проведение работ по реконструкции)

составлен на основании заявления лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее - застройщик), его представителя (нужное подчеркнуть)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

_____ паспортные данные, место жительства, телефон/адрес электронной почты (последнее - при наличии)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя, реквизиты

_____ документа, подтверждающего полномочия представителя - заполняется при наличии представителя)

осуществляющего строительство объекта индивидуального жилищного строительства на основании направленного уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке или выданного разрешения на строительство (нужное подчеркнуть)

_____ (номер (при его наличии), дата направления уведомления, номер, дата выдачи разрешения на строительство,

_____ наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления,

_____ направившего уведомление или выдавшего разрешение на строительство)

Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства проведен в присутствии следующих лиц:

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), паспортные данные, место жительства, телефон - для физических лиц,

_____ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя, реквизиты

_____ документа, подтверждающего полномочия представителя - заполняется при наличии представителя)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, наименование, номер,

_____ дата записи о государственной регистрации в Едином государственном реестре юридических лиц,

_____ идентификационный номер налогоплательщика, почтовый адрес, телефон/факс - для юридических лиц)

Настоящий акт составлен о нижеследующем:

1. К освидетельствованию предъявлены следующие конструкции:

_____ (перечень и краткая характеристика конструкций объекта индивидуального жилищного строительства)

В ходе осмотра объекта индивидуального жилищного строительства проводились/не проводились обмеры и обследования (нужное подчеркнуть)

_____ (результаты проведенных обмеров и обследований)

2. Наименование проведенных работ:
2.1. Основные работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства

_____ (степень готовности объекта индивидуального жилищного строительства: монтаж

_____ фундамента, возведение стен, возведение кровли)

2.2. Проведенные работы по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства

_____ (степень готовности объекта индивидуального жилищного строительства: монтаж

_____ фундамента, возведение стен, возведение кровли или изменение ее конфигурации,

_____ замена и (или) восстановление несущих строительных конструкций)

В результате проведенных работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки общая площадь жилого помещения (жилых помещений) увеличивается на _____ кв. м и после завершения работ по строительству или реконструкции должна составить _____ кв. м.

3. Даты:
начала работ «__» _____ 20__ г.
окончания работ «__» _____ 20__ г.

4. Документ составлен в _____ экземплярах.

Приложения:

5. Подписи:
Застройщик или его представитель:

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) _____ (подпись)

Лица, участвующие в осмотре объекта индивидуального жилищного строительства:

_____ (наименование, должность, фамилия, инициалы) _____ (подпись)

_____ (наименование, должность, фамилия, инициалы) _____ (подпись)

_____ (наименование, должность, фамилия, инициалы) _____ (подпись)

_____ (наименование, должность, фамилия, инициалы) _____ (подпись)