

Приложение №3

к Постановлению администрации
МО «Барышский район»
от 11.12.2014г. №1469-А

Административный регламент Администрации муниципального образования «Барышское городское поселение» по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда»

I. Общие положения

2.2. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

Административный регламент регулирует порядок, сроки, последовательность предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда».

1.2. Описание заявителей

Получателями (заявителями) муниципальной услуги являются граждане проживающие на территории МО «Барышское городское поселение» Ульяновской области Барышского района, нуждающиеся в специализированных жилых помещениях соответствующего вида.

На постановку на учет нуждающихся в служебных жилых помещениях имеют право граждане, работающие в органе местного самоуправления, муниципальном учреждении, избранные на выборную должность в орган местного самоуправления и не обеспеченные жильем.

На постановку на учет нуждающихся в жилых помещениях маневренного фонда имеют право граждане:

- в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

- граждан, утративших жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

- у которых единственные жилые помещения стали непригодными для

проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

От имени заявителя может выступать физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями установленными законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Место нахождения и почтовый адрес: Администрация муниципального образования «Барышский район», 433750, Ульяновская область, г. Барыш, ул. Пионерская, д. 6, каб.18, телефон: 8(84253)22-9-28, 21-9-06; факс: 8(84253) 21-1-91, адрес электронной почты: arhesonom@mail.ru

График работы Администрации муниципального образования «Барышское городское поселение»:

Понедельник, вторник, среда, четверг	с 8.00. до 17.00 перерыв с 12.00. до 13.00
пятница, суббота, воскресенье	не приёмные дни

Прием, регистрацию, рассмотрение заявлений и документов к ним, подготовку документов для рассмотрения на заседании общественной жилищно — бытовой Комиссии Администрации муниципального образования «Барышский район» (далее - Комиссия), организацию работы Комиссии, подготовку проекта постановления Администрации МО «Барышский район», подготовку уведомления о принятии на учёт или об отказе в принятии на учёт, его подписание и отправку осуществляет уполномоченное должностное лицо Администрации муниципального образования «Барышский район» (далее – должностное лицо).

1.3.2. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги (места нахождения и графики работы):

- Барышский отдел Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области (Барышский, Кузоватовский районы) (далее Росреестр), 433750, Ульяновская область, г. Барыш, квартал Советский, д. 1А, телефоны 8(84253) 21-350, 21-193.

График работы:

Вторник, пятница	с 8.30. до 17.00 без перерыва
Среда	с 7.00 до 16.00 без перерыва
Четверг	с 9.00 до 19.00 без перерыва
Суббота	с 8.00 до 14.00 без перерыва
Понедельник, воскресенье	не приёмные дни

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Постановка на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда».

– Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу «Постановка на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда» предоставляет Администрация муниципального образования «Барышское городское поселение» при взаимодействии с Росреестром.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления о постановке на учет (отказе в постановке на учёт) граждан, нуждающихся в маневренных, служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 30 рабочих дней со дня представления заявителем заявления и всех необходимых документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией РФ;
- Жилищным Кодексом РФ ;
- Федеральным законом от 06.10. 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 01.07.2011 № 169-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Законом Ульяновской области от 06.05.2006 № 49-ЗО «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- Законом Ульяновской области от 06.06.2007 №83-ЗО «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма и порядке определения общей площади жилого помещения,

предоставляемого гражданам по договорам социального найма»;

- Постановлением Правительства РФ от 26.01.2006г. № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;

- Постановлением Правительства Ульяновской области от 14.07.2014 № 298-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Постановлением администрации муниципального образования «Барышский район» от 30.05.2011 № 594-А «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг»;

- Решением Совета Депутатов муниципального образования "Барышское городское поселение" Барышского района Ульяновской области 19.03.2009 № 8/44 "О порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования "Барышское городское поселение";

- Решением Совета Депутатов МО «Барышский район» Ульяновской области 18.07.2012 № 36/400-11 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» и соответствующими изменениями в данное решение;

- Постановлением администрации МО « Барышское городское поселение» от 31.05.2012 № 72 « О поддержке инициативы перехода к исполнению полномочий администрации муниципального образования « Барышское городское поселение» администрацией МО « Барышский район»;

- Постановлением администрации МО « Барышский район» от 10.12.2012 г. № 1399 –А « Об организации учета граждан , нуждающихся в предоставлении жилых помещений социального найма на территории муниципального образования « Барышское городское поселение»

- настоящим Регламентом ;

- иными действующими в Российской Федерации законодательными актами.

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

Для принятия решения о постановке на учет граждан нуждающихся в жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда гражданин обращается с заявлением по форме приложения №2.

2.6.1. Для постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях маневренного фонда к заявлению прилагаются следующие документы:

1. акт проверки жилищных условий заявителя;

2. справка о составе семьи формы N 8 или выписка из домовой книги за последние пять лет;

3. выписка лицевого счета;

4.копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи;

5.выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии в собственности заявителя и членов его семьи жилого помещения, а также о совершенных заявителем и членами его семьи сделках с жилыми помещениями за последние пять лет;

6.копии документов, подтверждающих семейные отношения заявителя;

7.копии документов, удостоверяющих личность заявителя и личность каждого из членов его семьи;

8.документы, подтверждающие несоответствие жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства, в случаях признания жилого помещения непригодным для проживания:

- копия решения либо протокола общего собрания собственников жилых помещений о проведении капитального ремонта или реконструкции дома;

- копия решения суда об обращении взыскания на жилое помещение в случае, когда данные жилые помещения были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являлись для них единственными;

- документы, подтверждающие непригодность жилого помещения для проживания в случае, если единственное жилое помещение стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

9.ходатайство учреждений здравоохранения или социальной защиты о предоставлении жилого помещения одиноким престарелым гражданам, одиноким пожилым инвалидам, не имеющим жилья, относящимся к категории малоимущих.

При подаче заявления лично, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя представляется документ, подтверждающий его полномочия.

2.6.1.1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 1, 4, 5, 8 пункта 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, запрашиваются администрацией муниципального образования "Барышский район" в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы указанные в подпункте 4 пункта 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.1.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, а так же иные документы по желанию заявителя могут быть предоставлены заявителем при личном обращении в Администрацию МО «Барышский район» либо направлением по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью), а так же в электронном виде с использованием Портала государственных услуг.

2.6.1.3. Копии всех прилагаемых к заявлению документов, за исключением копий документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке, представляются с подлинниками, которые после проведения сверки возвращаются заявителю.

2.6.1.4. Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения с точностью до минуты уполномоченным органом. Копия расписки с подписью заявителя в ее получении хранится в органе, осуществляющем принятие на учет.

2.6.1.5 Администрация МО «Барышский район» не вправе требовать от гражданина представления документов, необходимых для принятия на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, если такие документы (сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением случаев, если такие документы включены в определенный Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Администрация МО «Барышский район» самостоятельно запрашивает такие документы (сведения, содержащиеся в них) в соответствующих органах и организациях, если гражданин не представил их по собственной инициативе.

2.6.2. Для постановки на учет граждан, нуждающихся в служебном жилом помещении к заявлению прилагаются следующие документы:

1.ходатайство руководителя заявителя о необходимости предоставления служебного жилого помещения;

2.справка о составе семьи формы N 8 или выписка из домовой книги за последние пять лет;

3.копия финансового лицевого счета;

4.копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи;

5.выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии в собственности заявителя и членов его семьи жилого помещения, а также о совершенных заявителем и членами его семьи сделках с жилыми помещениями за последние пять лет;

6.копии документов, подтверждающих семейные отношения заявителя;

7.копии документов, удостоверяющих личность заявителя и личность каждого из членов его семьи;

8.документы, подтверждающие наличие трудовых отношений,

прохождение службы, избрание на выборную должность:

- заверенные работодателем копии трудовой книжки, трудового договора и приказа о приеме на работу в орган местного самоуправления, муниципальное учреждение;

- заверенные соответствующим органом копии документов, подтверждающих избрание на выборную должность.

При подаче заявления лично, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя представляется документ, подтверждающий его полномочия.

2.6.2.1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 4, 5, пункта 2.6.2. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, запрашиваются администрацией муниципального образования "Барышский район" в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы указанные в подпункте 4 пункта 2.6.2. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.2.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, а так же иные документы по желанию заявителя могут быть предоставлены заявителем при личном обращении в Администрацию МО «Барышский район» либо направлен им по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью), а так же в электронном виде с использованием Портала государственных услуг.

2.6.2.3. Копии всех прилагаемых к заявлению документов, за исключением копий документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке, представляются с подлинниками, которые после проведения сверки возвращаются заявителю.

2.6.2.4. Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения с точностью до минуты уполномоченным органом. Копия расписки с подписью заявителя в ее получении хранится в учетном деле.

2.6.2.5 Администрация МО «Барышский район» не вправе требовать от гражданина представления документов, необходимых для принятия на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, если такие документы (сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением случаев, если такие документы включены в определенный Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

перечень документов. Администрация МО «Барышский район» самостоятельно запрашивает такие документы (сведения, содержащиеся в них) в соответствующих органах и организациях, если гражданин не представил их по собственной инициативе.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

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

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях, если:

1. не представлены необходимые документы, указанные в подразделе 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента;
2. представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
3. не истек предусмотренный статьёй 53 Жилищного Кодекса РФ срок 5 лет со дня совершения гражданином намеренных действий, в результате которых появились основания признать его нуждающимся в жилом помещении.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда»:

- выдача акта проверки жилищных условий заявителя;
- выдача заключения о несоответствии жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства;
- выдача финансового лицевого счёта;
- выдача справки о составе семьи;
- выдача ходатайства муниципального учреждения или социальной защиты о предоставлении жилого помещения одиноким престарелым гражданам, одиноким пожилым инвалидам, не имеющим жилья, относящимся к категории малоимущих;
- выдача доверенности (если обращается доверенное лицо).

2.9.2. При предоставлении муниципальных услуг запрещается требовать от заявителя обращения за оказанием услуг, не включенных в перечень услуг, указанный в Решении Совета Депутатов МО «Барышский район» Ульяновской области 20.07.2011 № 35/329-14 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и

предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» и соответствующими изменениями в данное решение, а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 мин.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления осуществляется в день его подачи или поступления по почте.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

2.13.2. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, а также должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

- а) наименование учреждения;
- б) место нахождения учреждения;
- в) режим работы учреждения.

Если орган, предоставляющий муниципальную услугу располагается на втором и выше этажах здания, то на первом этаже для граждан с ограниченными возможностями здоровья устанавливается кнопка вызова. На первом этаже здания оборудуется место, облегчающее предоставление муниципальной услуги: столом, стулом, канцелярскими принадлежностями.

2.13.3. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения оборудуются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- в) системой охраны.

2.13.4. Каждое рабочее место сотрудников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. Место для приема заявителей оборудуется столом, стулом, канцелярскими принадлежностями, облегчающими предоставление муниципальной услуги.

2.13.5. Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками).

2.13.6. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.7. Информационные стенды располагаются в местах общественного доступа в помещение, где предоставляется муниципальная услуга.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- образцы оформления упомянутых документов и требования к ним;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.14.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.4. раздела 2 настоящего административного регламента);
- отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые сотрудниками администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.13. раздела 2 настоящего административного регламента).

2.14.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда» обнародован на официальном Интернет – сайте муниципального образования «Барышский район» (<http://barysh.org>) и на портале государственных услуг Ульяновской области (<http://www.gosuslugi.ulgov.ru>). Зайдя на портал государственных услуг Ульяновской области или на официальный Интернет – сайт муниципального образования «Барышский район», можно получить всю необходимую информацию для получения данной муниципальной услуги, в том числе образцы документов, которые необходимо представить для получения данной муниципальной услуги.

2.14.4. Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или уполномоченное им лицо может обратиться по адресу либо по телефону, указанным в п. 1.3. раздела 1 настоящего административного регламента.

2.14.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой и телефонной связи.

2.14.6. Консультации по предоставлению муниципальной услуги могут предоставляться при личном обращении, по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте.

2.14.7. Лица, обратившиеся в Администрацию, непосредственно информируются:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;
- о правилах и основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Иные требования

Муниципальная услуга может предоставляться:

- в электронном виде, в том числе с использованием электронной карты;
- в многофункциональных центрах в соответствии с действующим законодательством.

Предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг или организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

Правила и порядок информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также требования к инфраструктуре, обеспечивающей их взаимодействие, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя исчерпывающий перечень административных процедур:

- прием заявления и документов от заявителя о принятии на учет и его регистрация;
- запрос документов (сведений, содержащиеся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях;
- изучение заявления гражданина и представленных им документов, подготовка их для рассмотрения на заседание Комиссии;
- рассмотрение заявления гражданина и представленных им документов на заседании Комиссии и принятие решения о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, либо об отказе в постановке на учёт;
- направление уведомления о принятии на учет или об отказе в принятии на учет.
- регистрация в Книге учета и оформление учетного дела.

3.1.1. Прием заявления и документов от заявителя о принятии на учет и его регистрация

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является подача гражданином или законным представителем заявления с пакетом документов, по установленной форме. (Приложение 2).

При поступлении вышеуказанного заявления должностное лицо совершает следующие действия:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия нанимателя, в том числе полномочия представителя нанимателя или членов семьи нанимателя действовать от их имени;

- проверяет наличие всех необходимых документов;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво,

фамилии, имена и отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Должностное лицо сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов должностное лицо Администрации уведомляет заявителя о наличии таких фактов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Должностное лицо производит входящую регистрацию заявления в журнале регистрации по форме согласно приложения № 1.

Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении документов (приложение 5) с указанием их перечня и даты их получения. Копия расписки с подписью заявителя в ее получении хранится в учетном деле.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

Конечным результатом предоставления данной административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации.

3.1.2. Запрос документов (сведений, содержащиеся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является не предоставление гражданином сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии в собственности заявителя и членов его семьи жилого помещения, а также о совершенных заявителем и членами его семьи сделках с

жилыми помещениями за последние пять лет.

Направление запроса и ответа на запрос осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ).

Способом удостоверения лица, направившего запрос и ответ на запрос, а так же неизменность запроса является электронная подпись (далее ЭП).

Состав сведений предоставляемых в составе запроса и ответа на запрос указаны в техно-логической карте межведомственного взаимодействия (далее ТКМВ).

Конечным результатом данной административной процедуры является получение сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии в собственности заявителя и членов его семьи жилого помещения, а также о совершенных заявителем и членами его семьи сделках с жилыми помещениями за последние пять лет.

3.1.3. Подготовка документов для рассмотрения на заседание Комиссии

Юридическим основанием начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и документы, предусмотренные в подразделе 2.6. настоящего административного регламента.

Должностное лицо, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку представленных заявления и документов на предмет наличия полного комплекта документов и оснований для принятия (или отказа в принятии) на учет нуждающихся.

Должностное лицо готовит полный пакет документов, позволяющий принять законное и обоснованное решение, для рассмотрения на Комиссии.

Изучение заявления гражданина, подготовка для рассмотрения на заседании Комиссии осуществляется не более 15 дней со дня приема документов от заявителя.

Конечным результатом данной административной процедуры является передача специалистом администрации заявления гражданина и необходимых документов на рассмотрение в Комиссию.

3.1.4. Рассмотрение заявления гражданина и представленных им документов на заседании Комиссии и принятие решения о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, либо об отказе в постановке на учёт

Юридическим основанием начала административной процедуры является проведение заседания Комиссии.

Ведение заседания Комиссии осуществляется председателем Комиссии.

Работа Комиссии фиксируется протоколом, который ведет секретарь Комиссии. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем и секретарем.

Решение о принятии или об отказе в принятии заявителя на учет, принимается в форме постановления администрации муниципального образования «Барышский район» не позднее чем через 30 рабочих дней со дня подачи гражданином заявления о принятии на учет с документами, указанными

в пункте 2.6. настоящего регламента. Датой принятия на учет считается дата принятия постановления администрации. Конечным результатом данной административной процедуры является принятие постановления Администрации о принятии или об отказе в принятии заявителя на учет.

3.1.5. Направление уведомления о принятии на учет или об отказе в принятии на учет.

Юридическим основанием начала административной процедуры является подготовка уведомления о принятии на учет или об отказе в принятии на учет.

Должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня принятия постановления Администрации о принятии или об отказе в принятии заявителя на учет выдает или направляет гражданину, подавшему заявление, уведомление о принятии на учет или об отказе в принятии на учет, делая соответствующую отметку в журнале исходящей документации с указанием даты отправления результата. (Приложение №6, №7).

Должностное лицо отправляет уведомление с использованием почтовой связи или выдает уведомление о принятии на учет или об отказе в принятии на учет лично заявителю при предоставлении следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя,
- документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения за результатом представителя). Конечным результатом данной административной процедуры является выдача гражданину уведомления о решении комиссии .

3.1.6 Регистрация в Книге учета и оформление учетного дела.

Юридическим основанием начала административной процедуры является выдача гражданину уведомления о решении комиссии.

Постановка на учет граждан, нуждающихся в маневренных, служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда регистрируется в книге учета граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, (далее - Книга учета), которая ведется на бумажном носителе, с присвоением номера очереди и заносится в список (приложение 3 к административному регламенту).

При регистрации заявителей в Книге учета их очередность определяется в зависимости от даты подачи заявления и присвоенного ему регистрационного номера в Книге регистрации.

На каждого заявителя принятого на учет, заводится учетное дело, в котором содержатся все предоставленные им необходимые документы. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в Книге учета.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда» приводится в приложении 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, принятием решений ответственными специалистами Администрации по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется Главой МО «Барышский район» либо по его поручению иными сотрудниками Администрации.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.3. Контроль за исполнением Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы МО «Барышский район» на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения услуги устанавливается Главой МО «Барышский район».

4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой МО «Барышский район».

4.6. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами Администрации проверяется:

- знание ответственными лицами Администрации требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей услуги;

- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.7. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут иную

ответственность в соответствии с федеральными законами, законами Ульяновской области.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

V. Порядок досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников, участвующих в предоставлении услуги

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы

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

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

8. Порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и не распространяется на отношения регулируемые Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

**Форма Книги
регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по договору найма специализированного
жилого помещения
г.Барыш**

(город, поселок, село и др.)

Администрация МО « Барышский район»

(наименование органа местного самоуправления)

Начата: _____ 200 ____ г.

Окончена: _____ 200 ____ г.

№ п/п	Дата поступления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес места жительства	Номер и в каком документе получен	Решение о постановке на учет (№, дата)	Уведомление заявителя о принятом решении (дата, №)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

1. Книги выдаются органу, осуществляющему учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору найма специализированного жилого помещения.

2. Книги должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью, подписаны должностным лицом, на которое возложена ответственность за ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

3. Книги хранятся как документы строгой отчетности. В книгах не допускаются подчистки. Поправки, а также изменения, вносимые на основании документов, заверяются лицом, на которое возложена ответственность за правильное ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях и скрепляются печатью.

Приложение № 2

Форма заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении специализированного жилищного фонда

Главе муниципального образования
«Барышский район»

от _____

проживающего

тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу поставить на учет, как нуждающегося в жилом помещении, специализированного жилищного фонда.

« ___ » _____ 20 ___ г.

подпись заявителя

расшифровка подписи-ФИО

**Форма Книги учета граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору найма
специализированного жилого помещения**

г.Барыш

(населенный пункт)

Администрация МО « Барышский район»

(наименование органа местного самоуправления)

Начата «_____» _____ 20 ____ года

Окончена «_____» _____ 20 ____ года

№ п/п	Ф.И.О. принятого на учет заявителя. Состав семьи (Ф.И.О., родственные отношения)	Адрес и краткая характеристика занимаемого жилого помещения	Категория граждан	Основания принятия на учет	Решение о постановке на учет (№, дата)	Решение (№, дата) о снятии с учета. Причины	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Примечание:

1. Книги выдаются органу, осуществляющему учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

2. Книги должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью, подписаны должностным лицом, на которое возложена ответственность за ведение учета граждан.

3. Книги хранятся как документы строгой отчетности. В книгах не допускаются подчистки. Поправки, а также изменения, вносимые на основании документов, заверяются лицом, на которое возложена ответственность за правильное ведение учета граждан и скрепляются печатью.

Приложение №4

**Блок-схема
предоставления администрацией МО «Барышский район» муниципальной
услуги
«Постановка на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях
муниципального специализированного жилищного фонда»**

Прием заявления и документов от заявителя о постановке на учет
в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального
специализированного жилищного фонда и его регистрация



Запрос документов (сведений, содержащиеся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях



Подготовка документов для рассмотрения на заседании Комиссии



Рассмотрение заявления гражданина и представленных им документов на заседании Комиссии и принятие решения о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального специализированного жилищного фонда, либо об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда



Направление уведомления о постановке на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении специализированного жилищного фонда

Направление уведомления об отказе в постановке на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении специализированного

↓
Форма Расписки
в получении заявления о принятии на учет

Расписка

От гр.

проживающего(ей) по адресу:

паспорт

(серия, номер)

выдан

(кем и когда выдан)

получено заявление о принятии на учет с приложением к нему следующих документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Документы принял:

(подпись)

(расшифровка подписи, должность)

(дата и время приема документов)

Приложение №6

Форма уведомления
о постановке на учет

Место для штампа

Дата, регистрационный номер

Гр. _____,
проживающему по адресу: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

от _____ N _____

Согласно постановления администрации муниципального образования
«Барышский район » от " __ " _____ года N ____ Ваша семья в составе _____
человек:

1. _____
(Ф.И.О. заявителя)

2. _____
(Ф.И.О. членов семьи)

3. _____

принята на учет по улучшению жилищных условий с " __ " _____ 20__
_____ (категория постановки).

Вашему учетному делу присвоен N _____.

Просим в дальнейшем при всех письменных обращениях по данному
вопросу
ссылаться на этот номер.

(должность, подпись)

(расшифровка подписи)

Форма уведомления
об отказе в постановке на учет

Место для штампа

Дата, регистрационный номер

Гр. _____,
проживающему по адресу:

УВЕДОМЛЕНИЕ

от _____ N _____

Согласно _____
(решение органа местного самоуправления)

от " _____ " _____ 20_ года N _____ Ваша семья в составе _____ человек:

1. _____

(Ф.И.О. заявителя)

2. _____

(Ф.И.О. членов семьи)

3. _____

отказано в постановке на учет по улучшению жилищных условий в связи

(причина отказа)

(должность, подпись)

(расшифровка подписи)