

Приложение №4

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

Административный регламент Администрации муниципального образования «Барышский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

I. Общие положения

– Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

Административный регламент регулирует порядок, сроки, последовательность предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются малоимущие граждане Российской Федерации, проживающие на территории МО «Барышское городское поселение» Ульяновской области Барышского района и признанные нуждающимися в жилых помещениях.

1.2.2. Нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, признаются граждане:

- не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

- проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального

найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний установлен Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006г. № 378.

От имени заявителя может выступать физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями установленными действующим 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: Администрации муниципального образования «Барышский район», 433750, Ульяновская область, г. Барыш, ул. Пионерская, д. 6, каб.18 телефон: 8(84253) 22-9-28,21-6-09; факс: 8(84253) 21-1-91, адрес электронной почты: arheconom@mail.ru

График работы Администрации муниципального образования «Барышский район»:

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 предоставлении жилого помещения или об отказе в предоставлении жилого помещения, его подписание и отправку осуществляет уполномоченное должностное лицо 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: «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» предоставляет Администрация муниципального образования «Барышский район» при взаимодействии с Росреестром.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача решения о предоставлении жилого помещения гражданам, путем заключения договора социального найма или об отказе в предоставлении жилого помещения.

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 6 октября 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 законо-дательные акты Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;
- 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»;
- Законом Ульяновской области от 02.11.2005 № 110-ЗО «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Ульяновской области»;
- 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 МО «Барышский район» Ульяновской области от 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

- 2.6.1. Для предоставления жилого помещения заявители обращаются в Администрацию МО «Барышский район» с заявлением по форме приложения 2. К заявлению о предоставлении жилых помещений муниципального

жилищного фонда, заявителем, состоящем на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемым по договорам социального найма прилагаются:

1. акт проверки жилищных условий заявителя;
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. медицинское заключение о тяжелой форме хронического заболевания заявителя, дающей право на предоставление ему жилого помещения общей площадью, превышающей норму на одного человека;
9. документы, подтверждающие несоответствие жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства, в случаях признания жилого помещения непригодным для проживания;
10. документы, подтверждающие право заявителя на дополнительную площадь по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации и Ульяновской области;
11. документы, подтверждающие право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договорам социального найма по основаниям, установленным частью 3 статьи 49 Жилищного кодекса РФ.
12. документы, подтверждающие признания гражданина малоимущим и постановке на учет в качестве нуждающегося в жилье.
12. справка из органов, осуществляющих регистрацию транспортного средства, о наличии или отсутствии регистрации транспортного средства;
13. документы, подтверждающие сведения о рыночной стоимости транспортных средств, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи;
14. копии налоговых деклараций (за предыдущий год) о доходах, заверенные налоговыми органами (для граждан, обязанных в соответствии с законодательством Российской Федерации подавать налоговые декларации), или справка о доходах физического лица с места работы или службы;
15. справка о доходах физического лица с места работы или службы;

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

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 1, 4, 5, 9 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.

2.6.3. 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.

2.6.4. 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.

2.6.5. Администрация МО «Барышский район» не вправе требовать от гражданина представления документов, необходимых для предоставления жилого помещения, 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 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 на предоставление жилого помещения муниципального жилого фонда;
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 «Предоставление жилых помещений муниципального жилого фонда, гражданам, состоящим на учете на жильё в общей очереди путем заключения договора социального найма»:

- выдача финансового лицевого счёта;
- выдача документов, подтверждающих право заявителя на дополнительную площадь по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации и Ульяновской области
- выдача справки о составе семьи;
- выдача справки из органов, осуществляющих регистрацию транспортного средства, о наличии или отсутствии регистрации транспортного средства;
- выдача документов, подтверждающих сведения о рыночной стоимости транспортных средств, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи;
- выдача копий налоговых деклараций (за предыдущий год) о доходах, заверенные налоговыми органами (для граждан, обязанных в соответствии с законодательством Российской Федерации подавать налоговые декларации), или справка о доходах физического лица с места работы или службы;
- 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 муниципального образования «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, 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 всем каналам связи.

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 муниципального жилищного фонда, гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» 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. 1.3.1. 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 предоставлении жилого помещения муниципального жилого фонда по договору социального найма 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 предоставлении жилого помещения муниципального жилого фонда по договору социального найма, либо об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилого фонда по договору социального найма;

- направление уведомления о предоставлении жилого помещения муниципального жилого фонда по договору социального найма или об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилого фонда по договору социального найма.

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 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 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 гражданина в журнале регистрации по форме согласно приложения 1.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

Конечным результатом предоставления данной административной процедуры является регистрация заявления и документов 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 непредставление 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 предоставления жилого помещения муниципального жилого фонда по договору социального найма (или отказа в предоставлении жилого помещения муниципального жилого фонда по договору социального найма).

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 предоставлении жилого помещения муниципального жилого фонда по договору социального найма, либо об отказе в предоставлении жилого помещения.

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 предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилого фонда по договору социального найма, принимается в форме постановления администрации муниципального образования «Барышский район» не позднее чем через 30 рабочих дней со дня подачи гражданином заявления о предоставлении жилого помещения с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего регламента. Конечным результатом данной административной процедуры является принятие постановления Администрации о предоставлении жилого помещения муниципального жилого фонда по договору социального найма или об отказе в

предоставлении жилого помещения муниципального жилого фонда по договору социального найма.

3.1.5. Направление уведомления о предоставлении жилого помещения муниципального жилого фонда по договору социального найма или об отказе в предоставлении жилого помещения

Юридическим основанием начала административной процедуры является подготовка уведомления о предоставлении жилого помещения муниципального жилого фонда по договору социального найма или об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилого фонда по договору социального найма.

Должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения Администрации о предоставлении жилого помещения или об отказе выдает или направляет гражданину, подавшему заявление, уведомление о предоставлении жилого помещения муниципального жилого фонда по договору социального найма или об отказе в предоставлении жилого помещения, делая соответствующую отметку в журнале исходящей документации с указанием даты отправления результата. (Приложение 3,4).

Должностное лицо отправляет уведомление с использованием почтовой связи или выдает уведомление о предоставлении жилого помещения муниципального жилого фонда, путем заключения договора социального найма или об отказе в предоставлении жилого помещения 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 .

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» приводится в приложении 5 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 в соответствии с частью 1 данного раздела 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 социального
найма
г.Барыш**

(город, поселок, село и др.)
администрация МО « Барышский район»

(наименование органа местного самоуправления)

Начата: _____ 20__ г.
Окончена: _____ 20__ г.

№ п/п	Дата поступ- ления заявле- ния	Фамилия, имя,отчество заявителя	Адрес места жительства	Обращение заявителя	Решение	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Главе муниципального образования
«Барышский район»

от _____

проживающего _____

тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить мне и членам моей
семьи _____

_____ как гражданам, нуждающимся в улучшении жилищных условий и состоящим на учете, жилое помещение муниципального жилищного фонда, расположенного по адресу: _____ общей площадью _____ кв.м. по договору социального найма.

« ___ » _____ 20 ___ г.

подпись заявителя

расшифровка подписи-ФИО

подпись совершеннолетнего
члена семьи

расшифровка подписи-ФИО

подпись совершеннолетнего
члена семьи

расшифровка подписи-ФИО

Приложение № 3

Место для штампа

проживающего по адресу:

УВЕДОМЛЕНИЕ

от _____ N _____

Администрации МО «Барышский район» сообщает, что постановлением от
«___» _____ 201__ года № _____
заявителям в составе семьи из _____ человек, постоянно проживающих по
адресу _____

1. _____
(Ф.И.О. заявителей)
2. _____
3. _____

с « ____ » _____ 20__ года предоставлено жилое помещение по адресу:

Секретарь комиссии _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №

4

Место для штампа

Гр. _____

проживающему по

адресу: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

от _____ N _____

Ваше заявление от « ____ » _____ 20__ года № _____

о предоставлении муниципальной
услуги _____

_____ рассмотре
но.

По результатам рассмотрения принято решение об отказе в предоставлении
жилого помещения по договору социального найма, в связи с

« ___ » _____ 20__ г. _____

подпись сотрудника

Ф.И.О. Сотрудника

С уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги
ознакомлен(а):

« ___ » _____ 20__ г. _____

подпись заявителя

Ф.И.О.заявителя

Приложение № 5

Блок-схема

*предоставления администрацией МО «Барышский район» муниципальной
услуги «Предоставление жилых помещений муниципального
жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам
социального найма»*

Прием заявления и документов от заявителя о предоставлении
жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору
социального найма 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 предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, либо об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма



Направление уведомления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма

Направление уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма