

Приложение №5

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 специализированного жилищного фонда»

I. Общие положения

2.2. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

Административный регламент регулирует порядок, сроки, последовательность предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений 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, к которым относятся служебные жилые помещения, жилые помещения маневренного фонда.

На предоставление служебных жилых помещений имеют право граждане, работающие в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях, избранные на выборную должность в орган местного самоуправления и не обеспеченные жильем.

На предоставление жилых помещений маневренного фонда имеют право граждане:

- в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;
- утратившие 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 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: 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), 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 (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 специализированного жилищного фонда».

– **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» предоставляет Администрация муниципального образования «Барышский район» при взаимодействии с Росреестром.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является решение о предоставлении маневренного, служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или мотивированный отказ в предоставлении.

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»;
- 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»;
- 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»;
- 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 предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда гражданин обращается с заявлением по форме приложения 2.

2.6.1. Для предоставления жилого помещения маневренного фонда к заявлению прилагаются следующие документы:

1. постановление администрации муниципального образования о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении специализированного фонда;

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 несоответствие жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства;

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 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 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.

2.6.1.3. 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 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.

2.6.2. Для предоставления служебного жилого помещения к заявлению прилагаются следующие документы:

1. постановление администрации муниципального образования о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении специализированного фонда

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

3. справка о составе семьи формы № 8 или выписка из домовой книги за последние пять лет;

4. копия финансового лицевого счета;

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

6. 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;

7. копии документов, подтверждающих семейные отношения заявителя;

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

9. 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 5, 6, 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 5 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 Администрация МО «Барышский район» не вправе требовать от гражданина представления документов, необходимых для предоставления служебного 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 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 «Предоставление жилых помещений 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 пре- доставлении 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 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, 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 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. 1.3.1. 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 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, либо об отказе в предоставлении жилого помещения;

- направление уведомления о предоставлении жилого помещения или об отказе в предоставлении жилого помещения.

3.1.1. Прием заявления и документов от заявителя о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда и его регистрация

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

При поступлении вышеуказанного заявления должностное лицо администрации 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 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 по форме согласно приложения 1.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

Конечным результатом предоставления данной административной процедуры является регистрация заявления, поданного гражданином.

3.1.2. Запрос сведений и получение ответа на запрос из Росреестра

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является не предоставление соответствующего документа гражданином и необходимость получения 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, ответственное за рассмотрение документов, осуществляет проверку представленных заявления и документов на предмет наличия полного комплекта документов и оснований для предоставления жилого помещения (или отказа в предоставлении жилого помещения).

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 должностным лицом 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 специализированного жилищного фонда, либо об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда

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 жилого помещения специализированного жилищного фонда, 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.

3.1.5. Направление уведомления о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда

Должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении жилого помещения или об отказе в предоставлении жилого помещения выдает или направляет гражданину, подавшему заявление, уведомление о предоставлении жилого помещения 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 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).

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» приводится в приложении 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за предоставление муниципальной услуги

4.1. Контроль над 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 над 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 порядке, установленном 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 найма специализированного жилого
помещения**

г.Барыш

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

(наименование органа местного самоуправления)

Начата: _____ 20 ____ г.
Окончена: _____ 20 ____ г.

| № п/п | Дата поступления | Фамилия, имя, отчество заявителя | Адрес занимаемого жилого помещения | Дата и номер решения | Уведомление заявителя о принятом решении | Примечание |
|-------|------------------|----------------------------------|------------------------------------|----------------------|--|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

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

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, предлагаемое
жилое помещение специализированного жилищного фонда, расположенное по
адресу: _____
общей площадью _____ кв.м. по договору найма специализированного
жилого помещения.

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись заявителя

расшифровка подписи-ФИО

подпись совершеннолетнего
члена семьи

расшифровка подписи-ФИО

подпись совершеннолетнего
члена семьи

расшифровка подписи-ФИО

Место для штампа

проживающего по адресу:

УВЕДОМЛЕНИЕ

от _____ N _____

Администрации МО «Барышский район» сообщает, что постановлением от
«____» _____ 20__ года № _____
заявителям в составе семьи из _____ человек,

1. _____
(Ф.И.О. заявителей)

2. _____

3. _____

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

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

Место для штампа

Гр. _____
проживающему по адресу: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

от _____ N _____

Ваше заявление от « ___ » _____ 20__ года № _____
о предоставлении муниципальной услуги _____

_____ рассмотрено.
По результатам рассмотрения принято решение об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма
специализированного жилого помещения, в связи с _____

« ___ » _____ 20__ г. _____
подпись сотрудника Ф.И.О. Сотрудника

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

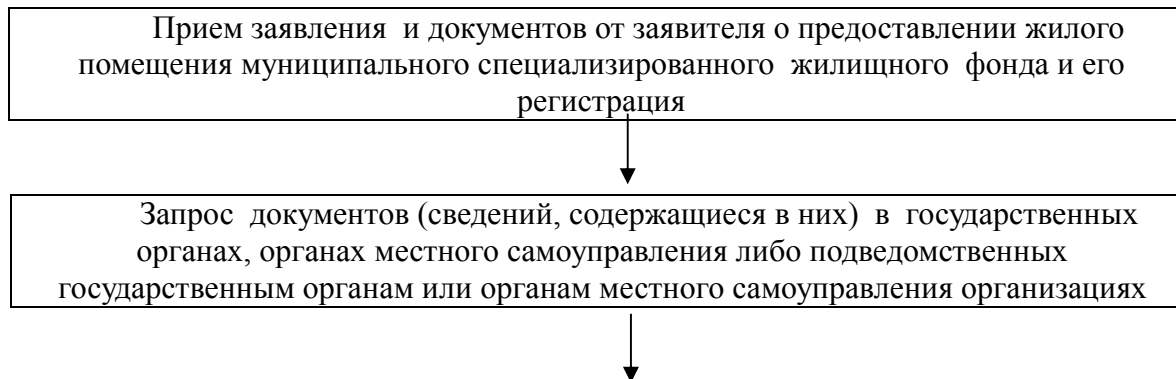
« ___ » _____ 20__ г. _____
подпись заявителя

Ф.И.О.заявителя

Приложение № 5

Блок-схема

предоставления администрацией МО «Барышский район» муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»



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 специализированного жилищного фонда, либо об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда



Направление уведомления о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда



Направление уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда