



УПРАВА
муниципального района «Барятинский район»
Калужской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.11.2018

с. Барятино

№ 493

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального района «Барятинский район»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом муниципального района "Барятинский район", Управа муниципального района «Барятинский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального района «Барятинский район».

2. Постановление Управы муниципального района «Барятинский район» от 02.07.2012 № 339 «Об утверждении административных регламентов услуг, оказываемых отделом экономического развития, финансового, бюджетного и стратегического планирования и управления муниципальным имуществом Управы муниципального района «Барятинский район» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Управы муниципального района «Барятинский район» М.В. Савину.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания, подлежит официальному опубликованию в газете муниципального района «Барятинский район» "Сельские зори" и размещению на официальном сайте Управы муниципального района «Барятинский район» в сети «Интернет».

**Руководитель Управы
муниципального района
«Барятинский район»**

Г.Г. Зуев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ В
КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО
ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА «БАРЯТИНСКИЙ РАЙОН»**

1. Общие положения

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального района "Барятинский район" (далее - муниципальная услуга) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно уполномоченными специалистами органов местного самоуправления в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления.

Административный регламент определяет исполнителей, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда, являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального района «Барятинский район» в установленном действующим законодательством порядке.

Подавать заявление о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя имеет право его представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством порядке.

**1.2. Требования к порядку информирования о порядке
предоставления муниципальной услуги**

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

В сети Интернет размещается информация о местонахождении и графике работы Управы муниципального района «Барятинский район» (далее – Управа), а также следующая информация:

- а) текст административного регламента;
- б) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

в) блок-схема предоставления муниципальной услуги.

1.2.1. Информация о месте нахождения и графике работы, адресах официальных сайтов и справочных телефонах структурных подразделений органа местного самоуправления, наделенных полномочиями по исполнению услуги

Управа (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района "Брятинский район".

Электронная почта: abaryat@adm.kaluga.ru

Официальный сайт: <http://baryatino40.ru/>

Адрес: 249650, Калужская область, Брятинский район, с. Брятино, ул. Советская, д. 20.

Телефон для справок: 8(48454)2-42-40, факс: 8(48454)2-42-35.

Приемные дни: понедельник, среда - 08.00 до 16.15, пятница - с 08.00 до 16.00, перерыв на обед - с 12.00 до 13.00, выходные - суббота, воскресенье.

1.2.2. Порядок получения информации заявителями

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в органе предоставления услуги:

- при обращении граждан по телефонам;
- при личном или письменном обращении граждан;

Местонахождение и график работы Управы муниципального района "Брятинский район"(далее - Управа): 249650, Калужская область, Брятинский район, с. Брятино, ул. Советская, д. 20.

Официальный сайт Управы в сети Интернет: <http://baryatino40.ru/>.

Адрес электронной почты Управы: abaryat@adm.kaluga.ru.

Телефоны для справок: (48454)24235, 24240.

Режим работы Управы: понедельник - пятница; начало рабочего дня - 8 час. 00 мин; перерыв на обед - 12 час. 00 мин. - 13 час. 00 мин.; окончание рабочего дня с понедельника по четверг: у женщин - 16 час. 15 мин., у мужчин - 17 час. 15 мин.; окончание рабочего дня в пятницу - 16 час. 00 мин.; выходные дни: суббота, воскресенье.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет 15 минут.

Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.2.3. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляет специалист Управы муниципального района "Барятинский район" (далее по тексту - специалист).

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- по телефону: 8(48454)2-42-40;
- лично у специалиста по адресу: 249650, Калужская область, Барятинский район, с. Барятино, ул. Советская, д. 20.

Время приема посетителей: понедельник, среда - с 08.00 до 16.15, пятница - с 08.00 до 16.00, перерыв на обед - с 12.00 до 13.00, выходные - суббота, воскресенье;

- письменно, направив обращение на почтовый адрес: 249650, Калужская область, Барятинский район, с. Барятино, ул. Советская, д. 20;

- направив обращение на адрес электронный почты: abaryat@adm.kaluga.ru

- на портале государственных услуг Калужской области и на едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.

Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

- местонахождение, график работы Управы, а также время приема посетителей специалистом;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;

- иную информацию о предоставлении муниципальной услуги.

Письменные обращения заявителя рассматриваются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня его регистрации.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, ставит личную подпись и дату.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

"Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального района "Барятинский район".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом экономического развития, финансового, бюджетного и стратегического планирования и управления муниципальным имуществом Управы муниципального района «Барятинский район» (далее – Управа).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю постановления Управы муниципального района "Барятинский район" "О постановке заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма";

- выдача уведомления об отказе в постановке заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

Срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен в связи с необходимостью получения документов через системы межведомственного информационного взаимодействия.

Управа не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия постановления о признании заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма в целях предоставления ему (им) жилых помещений выдает или направляет его заявителю.

Решение об отказе в постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации N 188-ФЗ от 29.12.2004;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон N 131-ФЗ от 06.10.2003 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральный закон N 59-ФЗ от 02.05.2006 "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Закон Калужской области N 170-ОЗ от 08.02.2006 "О реализации прав граждан на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма";
- Устав муниципального района "Брятинский район", утвержденный решением Совета депутатов муниципального района «Брятинский район» от 29.07.2005 N 5.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Заявитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

1) согласие на обработку персональных данных (приложение 1 к настоящему Регламенту);

2) заявление гражданина (уполномоченного им лица) о принятии его и членов его семьи на учет в качестве нуждающегося (нуждающихся) в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (приложение 2 к настоящему Регламенту);

3) заявление по форме, установленной приложением № 1 к Закону калужской области от 08.02.2006 № 170-ОЗ «О реализации прав граждан на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», о согласии на проверку сведений, содержащихся в документах, представленных в уполномоченный орган (приложение 3 к настоящему Регламенту);

4) заявление о том, что гражданин и члены его семьи с намерением приобретения права состоять на учете в течение пяти лет, предшествующих году обращения в орган учета, не совершал (не совершали) действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, которые привели к уменьшению размера занимаемых им (ими) жилых помещений или к отчуждению (приложение 4 к настоящему Регламенту);

5) документы, удостоверяющие личность гражданина, подающего заявление о принятии на учет, и документы, удостоверяющие личность членов его семьи;

6) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи;

7) справку из медицинского учреждения о заболевании заявителя и (или) лица, проживающего совместно с заявителем, тяжелой формой хронического заболевания, препятствующего совместному проживанию – в случае, если гражданин и проживающие совместно с ним лица страдают тяжелой формой хронического заболевания, указанного в перечне соответствующих заболеваний, утвержденном законодательством, при котором совместное проживание с ним(-и) в одной квартире невозможно;

8) справку о составе семьи;

9) выписку из домовой книги либо справку жилищно-эксплуатационной организации о проживающих совместно с гражданином лицах, копию финансово-лицевого счета;

10) документы, подтверждающие утрату права пользования жилым помещением (решение суда – в случае необходимости);

11) в случае необходимости – документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, или копия такого документа.

2.6.2. Документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

1) выписки из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) о правах гражданина и (или) членов его семьи на находящиеся у них (него) в собственности объекты недвижимого имущества и сделок с ним либо уведомление об отсутствии в ЕГРП прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) справка о наличии (отсутствии) в собственности объектов недвижимого имущества (КП БТИ Калужской области);

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

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений.

2.6.3. Документы, находящиеся в распоряжении Управы

1) постановление о признании гражданина (и членов его семьи) малоимущим (малоимущими);

2) постановление об утверждении решения межведомственной комиссии, акт обследования жилого помещения, заключение о признании жилого помещения непригодным для проживания (в случае, если жилое помещение, в котором проживают гражданин и членами его семьи, не отвечает установленным для жилых помещений требованиям).

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную (государственную) услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

Управа, наделенная полномочиями по предоставлению муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме заявления являются:

- отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества заявителя, почтового адреса либо адреса электронной почты, по которому должен быть направлен результат рассмотрения заявления;

- отсутствие подписи заявителя;

- текст письменного заявления не поддается прочтению;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

2.9. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) представление неполного комплекта документов, указанных в п.п. 2.6.1 настоящего Регламента;

2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан быть поставленными на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда;

3) не истек установленный пятилетний срок со дня совершения гражданами намеренных действий, приведших к ухудшению жилищных условий.

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

Предоставление муниципальной услуги и информации о ней осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Срок регистрации заявления не должен превышать 1 рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги

Управа располагает с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановки общественного транспорта.

На территории, прилегающей к зданию Управы, имеется бесплатное место для парковки автотранспорта инвалидов.

Здание, в котором расположена Управа, оборудовано входом для свободного доступа

заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

Место для заполнения документов оборудовано стульями, столом и обеспечено образцами заполнения документов. Заявителям предоставляются необходимые канцелярские принадлежности, возможность копирования документов.

Прием комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов/информации по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляются в одном кабинете.

Рабочее место специалиста Управы оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность сроками предоставления услуги;
- удовлетворенность условиями ожидания приема;
- удовлетворенность порядком информирования о предоставлении услуги;
- удовлетворенность вниманием должностных лиц.

2.13.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Управы муниципального района "Барятинский район";
- количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими в процессе предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- прием и регистрация заявления о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда, и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых из муниципального жилищного фонда, либо об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда;

- сообщение гражданину в установленном порядке о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом из муниципального жилищного фонда.

3.2. Прием и регистрация заявления о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда, и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры прием и регистрация заявления о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда, и прилагаемых к нему документов является обращение заявителя или его уполномоченного представителя в Управу с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Заявление с прилагаемыми документами регистрируется в установленном порядке в отделе экономического развития, финансового, бюджетного и стратегического планирования и управления муниципальным имуществом Управы МР «Баянтинский район» и передается специалисту отдела, уполномоченному осуществлять их исполнение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации и передача его для дальнейшего рассмотрения специалисту отдела.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда, либо об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Специалист отдела проверяет правильность заполнения заявления и наличие представленных документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

После приема заявления специалист отдела осуществляет подготовку и направление запросов о представлении документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, по каналам системы межведомственного взаимодействия.

Продолжительность процедуры не должна превышать 5 календарных дней со дня направления запроса. В течение 2 календарных дней, следующих за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления необходимой информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения ответственный исполнитель уточняет запрос и направляет его повторно в течение 3-х дней с момента поступления указанной информации (документов). В случае если указанные документы были представлены заявителем по собственной инициативе, направление запросов не производится.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо предоставление неполного пакета документов специалист отдела должен связаться с заявителем по телефону, назвать недостающие данные и указать необходимость устранения недостатков. В случае если указанные замечания не устранены, специалист отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Мотивированное мнение о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется при соблюдении принципов коллегиальности на заседании комиссии по учету граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий и в жилых помещениях Управы.

Специалист отдела готовит постановление о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и направляет его на согласование. После согласования постановление рассматривает и подписывает Руководитель Управы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 26 рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление Управы о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда, или подписанное руководителем Управы письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Сообщение гражданину в установленном порядке о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом из муниципального жилищного фонда.

Основанием начала выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда.

Специалист отдела не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, постановление Управы муниципального района «Барятинский район» о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо отказ в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Решение об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные ч. 1 ст. 54 Жилищного кодекса Российской Федерации.

В случае принятия положительного решения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда, заявления с необходимыми документами подшиваются в их учетные дела и они включаются в список граждан, имеющих право на предоставление жилых помещений по договору социального найма в порядке общей очереди либо в список граждан, имеющих право на внеочередное предоставление жилых помещений по договору социального найма.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более трех рабочих дней.

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является сообщение гражданину в установленном порядке о принятии положительного решения о постановке его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом из муниципального жилищного фонда, либо направление гражданину письменного уведомления об отказе ему в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений уполномоченными лицами, осуществляется начальником отдела экономического развития, финансового, бюджетного и стратегического планирования и управления муниципальным имуществом Управы.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.3. Периодичность осуществления контроля устанавливается Руководителем Управы.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков оказания муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Специалист отдела, осуществляющий выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, несет ответственность за соблюдение сроков, порядка рассмотрения и приема документов, определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем действий (бездействия) Управы муниципального района «Барятинский район», должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование сроков предоставления муниципальной услуги, принимаемых решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги во

внесудебном порядке по следующему адресу: 249650, Калужская область, Брятинский район, с. Брятино, ул. Советская, д.20. Телефон/факс: (48454)24235.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Управы муниципального района «Брятинский район» для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами Управы муниципального района «Брятинский район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами Управы муниципального района «Брятинский район»;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами Управы муниципального района «Брятинский район»;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управы муниципального района «Брятинский район», в адрес электронной почты Управы муниципального района «Брятинский район», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.1. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления жилищно-коммунального хозяйства города Калуги, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, а также их должностных лиц и муниципальных служащих.

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

5.3. Жалоба, поступившая в Управу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, а также его должностных лиц 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, за исключением, если случаи сокращения сроков рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы Руководитель Управы муниципального района «Барятинский район» принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом экономического развития, финансового, бюджетного и стратегического планирования и управления муниципальным имуществом Управы опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.5. 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.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма
на территории муниципального района «Барятинский район»

Руководителю Управы
муниципального района
«Барятинский район»
Г.Г. Зуев

от _____
/ фамилия, имя, отчество полностью/
проживающего по адресу: _____
_____ года
с _____ года
паспорт серия _____ № _____
выдан « _____ » _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи _____
Указать причины отсутствия жилплощади или необходимости замены ее,

дать кратко характеристику дома и занимаемой площади, а также указать, имеет ли

заявитель и совместно с ним члены семьи дом (или часть его) на право личной

собственности

прошу Вас внести на обсуждение жилищной комиссии мою просьбу о принятии меня, моей семьи на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении для

О себе сообщаю, что я работаю _____

указать наименование учреждения, предприятия, цеха, отдела

с _____ года в должности _____

Семья состоит из _____ человек.

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Родство	Год рождения	С какого времени проживает
-------	------------------------	---------	--------------	----------------------------

1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Приложение: _____

Личная подпись _____

« _____ » _____ г.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма
на территории муниципального района «Брятинский район»

Руководителю Управы
муниципального района
«Брятинский район»
Г.Г. Зуев

от _____

_____ / фамилия, имя, отчество полностью/

проживающего по адресу: _____

_____ с _____ года

паспорт серия _____ № _____
выдан « _____ » _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О СОГЛАСИИ НА ПРОВЕРКУ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ
В ДОКУМЕНТАХ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ В ОРГАН УЧЕТА**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)

представляющий установленные статьей 2 либо статьей 6 (нужное подчеркнуть) Закона
Калужской области "О реализации прав граждан на предоставление жилых помещений
муниципального жилищного фонда по договорам социального найма" документы в

_____ (наименование органа учета либо уполномоченного органа)

в отношении себя и членов моей семьи (указать фамилии, имена, отчества, даты рождения
детей)

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Родство	Год рождения	С какого времени проживает
1.				
2.				
3.				
4.				

5.				
6.				

настоящим выражаю согласие на проверку сведений, содержащихся в представленных мною документах, в отношении себя и вышеуказанных членов моей семьи.

Заявитель: _____
(подпись)

Члены семьи заявителя:

(подпись)

(подпись)

(подпись)
" " 2018г.

Подпись гражданина _____

(Фамилия, имя, отчество должностного лица органа учета, принимающего документы указанного гражданина)

_____ М.П. (подпись)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма
на территории муниципального района «Барятинский район»

Руководителю Управы
муниципального района
«Барятинский район»
Г.Г. Зуев

от _____

/ фамилия, имя, отчество полностью/

проживающего по адресу: _____

с _____ года

паспорт серия _____ № _____

выдан « _____ »

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
члены моей семьи с намерением приобретения права состоять на учете в качестве
нуждающегося (нуждающихся) в жилых помещениях в течение пяти лет, предшествующих
году обращения в орган учета, не совершал (не совершали) действий и гражданско-
правовых сделок с жилыми помещениями, которые привели к уменьшению размера
занимаемых им (ими) жилых помещений или к их отчуждению

Личная подпись _____

« _____ » _____ г.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма
на территории муниципального района «Барятинский район»

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОСТАНОВКЕ
ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «БАРЯТИНСКИЙ РАЙОН»**

