**Проект**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. № \_\_\_\_\_\_

г.Трубчевск

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги администрацией

Трубчевского муниципального района «Принятие на учет

граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Трубчевского муниципального района, Положением об администрации Трубчевского муниципального района, постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 31.08.2018 № 651 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией Трубчевского муниципального района «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Трубчевского муниципального района:

- от 26.12.2017 № 1191 «Об утверждении административного регламента администрации Трубчевского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма»»,

- от 20.09.2018 № 744 «О внесении изменений в административный регламент администрации Трубчевского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма»».

3. Настоящее постановление направить в отдел архитектуры и жилищно – коммунального хозяйства администрации Трубчевского муниципального района, организационно-правовой отдел администрации Трубчевского муниципального района.

4. Настоящее постановление опубликовать в Информационном бюллетене Трубчевского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в сети «Интернет» и разместить

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Трубчевского муниципального района Слободчикова Е.А.

**Глава администрации**

**Трубчевского муниципального района И.И. Обыдённов**

*Исп. вед.инсп.*

*отд. архит. и ЖКХ*

*Кондратова Н.В.*

*Нач-к отд.*

*архит. и ЖКХ*

*Лушина Т.И.*

*Зам. главы админ.*

*муниц. района*

*Слободчиков Е.А.*

*Начальник*

*орган.-прав.отд.*

*Москалева О.А.*

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Трубчевского муниципального района

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. №\_\_\_

**Административный регламент  предоставления муниципальной услуги администрацией Трубчевского муниципального района «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

# 1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией Трубчевского муниципального района «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления и доступности результата данной услуги и определяет последовательность и сроки действий должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, устанавливает единые требования к процедуре рассмотрения и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доступности результатов предоставления данной муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие и зарегистрированные по месту жительства на территории Трубчевского муниципального района, а также их представители (далее - заявители), обратившиеся в администрацию Трубчевского муниципального района, МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Трубчевском районе» за предоставлением муниципальной услуги.

Нуждающимися в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, признаются малоимущие граждане:

а) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные жилым помещением общей площадью на одного человека менее учетной нормы;

б) не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

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

г) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, 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, согласно установленному Правительством Российской Федерации перечню соответствующих заболеваний.

При наличии у нанимателя жилого помещения муниципального жилищного фонда, предоставляемого по договору социального найма, и (или) членов его семьи, собственника жилого помещения и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, обеспеченность жилыми помещениями определяется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.

Нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, являются граждане, относящиеся к определенной федеральными законами или законом Брянской области категории граждан, которые в соответствии с данными законами имеют право на предоставление жилых помещений без подтверждения статуса малоимущего гражданина.

1.2.2. Представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий его личность, предоставляет (прилагает к заявлению) документ (подлинник или нотариально заверенную копию), подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.3. Принятие на учет недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений о принятии на учет, поданных их законными представителями.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

**1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)**

1.3.1.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Трубчевского муниципального района и МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Трубчевском районе».

Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

при устном обращении;

при письменном обращении;

по телефону;

с использованием электронной почты;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.1.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса администрации Трубчевского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Трубчевском районе»;

2) справочные номера телефонов администрации Трубчевского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Трубчевском районе»;

3) адрес официального сайта администрации Трубчевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) график работы администрации Трубчевского муниципального района и ее уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции администрации Трубчевского муниципального района, и ответы на них.

1.3.1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| № | Наименование способа получения информации | Адрес |
| 1. | В отделе архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Трубчевского муниципального района (далее – отдел архитектуры и ЖКХ, уполномоченный орган): | |
| 1.1. | На официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района | http://www.trubech.ru/ |
| 1.2. | При личном обращении в отдел архитектуры и ЖКХ | 242220, Брянская область, г.Трубчевск. ул.Брянская, д.59 |
| 1.3. | С использованием средств телефонной связи: - по номеру | (48352) 2-20-55 |
| 1.4. | На информационном стенде в отделе архитектуры и ЖКХ | 242220, Брянская область, г.Трубчевск. ул.Брянская, д.59 |
| 1.5. | При письменном обращении по почте в отдел архитектуры и ЖКХ | 242220, Брянская область, г.Трубчевск. ул.Брянская, д.59 |
| 1.6. | При письменном обращении по электронной почте в администрацию Трубчевского муниципального района или отдел архитектуры и ЖКХ | admtrub@yandex.ru,  trubchzkch@yandex.ru |
| 2. | На официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» | http://www.gosuslugi.ru |
| 3. | В МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Трубчевском районе» (далее – МФЦ) | |
| 3.1. | При личном обращении в МФЦ | 242220, Брянская область, г.Трубчевск. ул.Свердлова, д.68а |
| 3.2. | С использованием средств телефонной связи по номеру | (48352) 2‑61-41 |
| 3.3. | На информационном стенде в МФЦ | 242220, Брянская область, г.Трубчевск. ул.Свердлова, д.68а |
| 3.4. | При письменном обращении по почте в МФЦ | 242220, Брянская область, г.Трубчевск. ул.Свердлова, д.68а |
| 3.5. | При письменном обращении по электронной почте в МФЦ | mfc\_trubchevsk@mail.ru |

1.3.1.4. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| № | Наименование способа получения информации | Адрес |
| 1. | В отделе архитектуры и ЖКХ: | |
| 1.1. | При личном обращении в отдел архитектуры и ЖКХ | 242220, Брянская область, г.Трубчевск. ул.Брянская, д.59 |
| 1.2. | С использованием средств телефонной связи: - по номерам | (48352) 2-20-55 |
| 1.3. | При письменном обращении по почте в отделе архитектуры и ЖКХ | 242220, Брянская область, г.Трубчевск. ул.Брянская, д.59 |
| 1.4. | При письменном обращении по электронной почте в администрацию Трубчевского муниципального района или отдел архитектуры и ЖКХ | admtrub@yandex.ru,  trubchzkch@yandex.ru |
| 2. | На официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через личный кабинет заявителя при получении услуги в электронном виде | http://www.gosuslugi.ru |
| 3. | В МФЦ | |
| 3.1. | При личном обращении в МФЦ | 242220, Брянская область, г.Трубчевск. ул.Свердлова, д.68а |
| 3.2. | С использованием средств телефонной связи по номеру (звонок бесплатный) | (48352) 2‑61-41 |
| 3.3. | На информационном стенде в МФЦ | 242220, Брянская область, г.Трубчевск. ул.Свердлова, д.68а |
| 3.4. | При письменном обращении по почте в МФЦ | 242220, Брянская область, г.Трубчевск. ул.Свердлова, д.68а |
| 3.5. | При письменном обращении по электронной почте в МФЦ | mfc\_trubchevsk@mail.ru |

1.3.1.5. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Устное информирование осуществляется специалистами отдела архитектуры и ЖКХ и МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

При ответах на телефонные звонки специалисты подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании отдела архитектуры и ЖКХ и МФЦ, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста отдела архитектуры и ЖКХ и МФЦ.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

**1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

1.3.2.1. Справочная информация:

- место нахождения и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет»,

размещается на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал).

1.3.2.2. Информационный стенд отдела архитектуры и ЖКХ и (или) МФЦ содержат следующую информацию:

- об утвержденном административном регламенте предоставления муниципальной услуги;

- о месте нахождения и графике работы отдела архитектуры и ЖКХ и (или) МФЦ, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах отдела архитектуры и ЖКХ и (или) МФЦ;

- об адресе официального сайта администрации Трубчевского муниципального района и (или) МФЦ в сети Интернет;

- об адресе электронной почты администрации Трубчевского муниципального района, отдела архитектуры и ЖКХ и (или) МФЦ;

- об адресах РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Брянской области и Единого портала;

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Брянской области и Единого портала;

- образец заполнения заявления;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- краткое изложение процедур предоставления муниципальной услуги;

- блок-схему (блок-схемы) предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.2.3. Страница отдела архитектуры и ЖКХ на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района и (или) МФЦ содержит следующую информацию:

- об утвержденном административном регламенте предоставления муниципальной услуги;

- о месте нахождения и графике работы отдела архитектуры и ЖКХ и (или) МФЦ, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах отдела архитектуры и ЖКХ и (или) МФЦ;

- об адресе официального сайта администрации Трубчевского муниципального района и (или) МФЦ в сети Интернет;

- об адресе электронной почты администрации Трубчевского муниципального района, отдела архитектуры и ЖКХ и (или) МФЦ;

- об адресах РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Брянской области и Единого портала;

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Брянской области и Единого портала;

- бланк заявления (запроса) на предоставление муниципальной услуги и образец его заполнения;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.2.4. Единый портал содержит следующую информацию

- о месте нахождения и графике работы отдела архитектуры и ЖКХ, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах ОМСУ;

- об адресе официального сайта администрации Трубчевского муниципального района в сети Интернет и адресе его электронной почты;

- об адресе Единого портала;

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе исполнения муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала, извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Трубчевского муниципального района (далее – администрация) в лице уполномоченного органа – отдела архитектуры и ЖКХ.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](consultantplus://offline/ref=4B80BBA2AFBDFB5DDCE6B13CB08C90BA76A4D0C25FB48B9D5258AFF59EF4D33B19845BEDB5676BD3B90862A6D03CA81317BC583375891BD9bAtEI) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный представительным органом местного самоуправления Трубчевского муниципального района.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- ГУП «Брянскоблтехинвентаризация»;

- межмуниципальный отдел по Трубчевскому и Суземскому районам Управления Росреестра по Брянской области (в части получения сведений о наличии или отсутствии жилого помещения в собственности заявителя и членов его семьи);

#### - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) в Трубчевском муниципальном районе Брянской области  (в части получения сведений о размерах пенсий, пособий, иных выплат);

- ОВМ МО МВД России «Трубчевский» (в части установления принадлежности заявителей и членов их семей к гражданству Российской Федерации и (или) гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен соответствующий международный договор);

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма;

- решение об отказе в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 дней со дня предоставления заявления и всех необходимых документов.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.2.Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

а) заявление о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (приложение № 2 к административному регламенту);

б) документы, подтверждающие состав семьи (справка о составе семьи, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи;

в) документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов семьи (справки о зарплате, справки о получении пенсий, всех видов пособий, стипендий и компенсаций), необходимые для признания гражданина и членов его семьи малоимущим в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма;

г) выписку из домовой книги или копию поквартирной карточки из организации, управляющей жилищным фондом;

д) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения).

Все документы представляются в копиях с одновременным предъявлением оригинала. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы. Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается [расписка](consultantplus://offline/ref=632DE8E5EFC7FE0DBE488EB029364B7817A0075C5C5AB8D1D4268DB5AE1A1AF27E7786A2C5AB9D8B496280yDM8G) в их получении по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

Требования [абзаца "в"](#Par0) пп. 2.6.2. не распространяются на лиц, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и относящихся к определенной федеральными законами или законом Брянской области категории граждан, которые в соответствии с данными законами имеют право на предоставление жилых помещений без подтверждения статуса малоимущего гражданина, также на лиц, предусмотренных [статьями 14](consultantplus://offline/ref=632DE8E5EFC7FE0DBE4890BD3F5A177517A350565851B7808E79D6E8F91310A53938DFE3y8M9G), [15](consultantplus://offline/ref=632DE8E5EFC7FE0DBE4890BD3F5A177517A350565851B7808E79D6E8F91310A53938DFE5y8M5G), [16](consultantplus://offline/ref=632DE8E5EFC7FE0DBE4890BD3F5A177517A350565851B7808E79D6E8F91310A53938DFE4y8M9G), [17](consultantplus://offline/ref=632DE8E5EFC7FE0DBE4890BD3F5A177517A350565851B7808E79D6E8F91310A53938DFE6y8M9G), [18](consultantplus://offline/ref=632DE8E5EFC7FE0DBE4890BD3F5A177517A350565851B7808E79D6E8F91310A53938DFE9y8M6G), [19](consultantplus://offline/ref=632DE8E5EFC7FE0DBE4890BD3F5A177517A350565851B7808E79D6E8F91310A53938DFE081yAM4G) и [21](consultantplus://offline/ref=632DE8E5EFC7FE0DBE4890BD3F5A177517A350565851B7808E79D6E8F91310A53938DFE080yAM2G) Федерального закона "О ветеранах".

2.6.3.Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим согласование, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

2.6.4.Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) тексты документов написаны разборчиво;

2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;

3) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. а) выписка из технического паспорта учреждения, осуществляющего техническую инвентаризацию, с поэтажным планом (при наличии);

б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах каждого дееспособного лица, входящего в состав семьи заявителя, на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества за последние пять лет до дня подачи заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений, выданные территориальным органом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, представляемые каждым дееспособным членом семьи заявителя за последние пять лет до дня подачи заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

в) документы, подтверждающие несоответствие жилого помещения требованиям, установленным для жилых помещений.

Документы, указанные в пп. 2.7.1. административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

В случае непредставления заявителем администрация запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=04B3D7A5F15D47DCA4D5CD56D65C74E4BA074AB1501CA478A339345D72D41E5F88FE35BC1D55374223117CF4F5F61A2A71CCE5A2J3O0J) Федерального закона от 27.07.2010 № 2120-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=04B3D7A5F15D47DCA4D5CD56D65C74E4BA074AB1501CA478A339345D72D41E5F88FE35BA175E6847360024F8F0EC04296CD0E7A338J3OBJ) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие заявления и представленных документов требованиям п. 2.6. административного регламента.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении подготовки запрашиваемого им документа;

- не представлены все необходимые для постановки на учет документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1., 2.6.2. настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- представлены документы, на основании которых гражданин не может быть признан нуждающимся в жилом помещении;

- не истек срок, предусмотренный [статьей 5](consultantplus://offline/ref=DC661E5EDC286FE9A64EA4E4ADD5B359DF7B67CF80E70C0B396CB79B9282F73561C830BA42503F23857E4CO7OFH) Закона Брянской области от 09.06.2006 N 37-З "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, на территории Брянской области";

- ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с настоящим административным регламентом, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Во всех перечисленных случаях заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- выдача выписки из домовой книги или копия поквартирной карточки из организации, управляющей жилищным фондом;

- выдача документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения)

- выдача документов, подтверждающих несоответствие жилого помещения требованиям, установленным для жилых помещений.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Методики расчета и размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются:

а) в случае если платные необходимые и обязательные услуги предоставляются организациями и учреждениями бюджетной сферы, то методика расчета и предельные размеры платы за предоставление необходимых и обязательных услуг, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлены нормативными правовыми актами, устанавливающими методику расчета и предельные размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг;

б) в случае если платные необходимые и обязательные услуги предоставляются коммерческими организациями, то методики расчета и размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются организациями, предоставляющими необходимые и обязательные услуги, необходимые для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты или в электронном виде через «Личный кабинет» через Единый портал (в случае предоставления муниципальной услуги в электронном виде) необходимость ожидания в очереди исключается.

### 2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

### Регистрация запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в администрацию и (или) МФЦ.

### Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Регистрация осуществляется в журнале регистрации входящей корреспонденции и (или) журнале регистрации заявок на предоставление государственных и муниципальных услуг.

**2.15. 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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.15.1. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

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

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок.

2.15.2. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника администрации должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

Прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги по выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

2.15.3. Требования к обеспеченности доступности для инвалидов:

оказание помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в котором предоставляется услуга;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты, на которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](consultantplus://offline/ref=D36325749F9ED73407D370F5D7C41192EE402416A386EB2391354E63A696685022402D8B4702A6E1eFh6M) и в [порядке](consultantplus://offline/ref=D36325749F9ED73407D370F5D7C41192EE402416A386EB2391354E63A696685022402D8B4702A6E3eFhCM), которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами учреждения, которое предоставляет муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме)**

Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

информированность заявителей о муниципальной услуге, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

вежливость специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

компетентность,   оперативность  и   профессиональная   грамотность персонала;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Для доступности и качества муниципальной услуги предусмотрены следующие условия:

а) пешеходная доступность здания от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги (не более 5 минут);

б)  наличие отдельного входа в здание;

в)  на   прилегающей   территории   имеются   места   для   парковки автомобильного транспорта.

При предоставлении муниципальной услуги специалист, обеспечивающий ее предоставление, взаимодействует с заявителем:

при предоставлении услуги в электронном виде не более 1-го раза.

Продолжительность взаимодействия с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в уполномоченный орган, МФЦ составляет не более 15 минут.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

лично;

по телефону;

посредством электронной почты;

через письменное обращение;

посредством сети «Интернет».

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.17.1. В случае поступления запроса в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала, ответ на запрос направляется в форме электронного документа или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

В случае направления заявителем в форме электронного документа должностным лицом уполномоченного органа на адрес электронной почты заявителя в течение 3 дней с момента получения заявления высылается расписка с подтверждением регистрации заявления. Регистрация заявления осуществляется в день обращения в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией, с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии (размещено на официальном сайте администрации).

При участии МФЦ в предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1) прием и рассмотрение запросов (заявлений, обращений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений, обращений) о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

3) взаимодействие с государственными органами, государственными внебюджетными фондами, органами исполнительной власти и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

4) выдача заявителям документов, подготовленных уполномоченным органом по результатам предоставления муниципальной услуги.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделами III, VI настоящего административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат, отличающихся друг от друга перечнем входящих документов, административными действиями и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры с обязательным регистрированием административных процедур (при наличии оснований) в журнале регистрации входящей корреспонденции и (или) журнале регистрации заявок на предоставление государственных и муниципальных услуг:

1) Прием и регистрация заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма;

2) Рассмотрение заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, и принятие решения о постановке, либо отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма;

3) Выдача заявителю решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма либо решения об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма;

4) Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок - схеме в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов

3.2. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя, является личное обращение заявителя или его представителя в администрацию или МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами.

3.2.1. Специалист отдела архитектуры и ЖКХ или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае, если заявление представлено заявителем при личном обращении;

3) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

4) регистрирует поступившее заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

5) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;

6) в случае, если при личном обращении у заявителя отсутствует заполненное заявление или заполнено неправильно, помогает заявителю заполнить заявление, либо изготавливает заявление при помощи средств электронно-вычислительной техники и передает его на подпись заявителю.

7) при приеме заявления путем почтовой связи проверяет правильность его адресации и доставки, целостность конвертов и, после вскрытия, наличие приложений к заявлению, количество листов приложений. При отсутствии в заявлении адреса отправителя конверт прилагается к документу. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается отправителю или по назначению.

При обнаружении отсутствия документов или их повреждений, если невозможно оперативное устранение повреждений (мятые, подмоченные, рваные), составляется акт, один экземпляр которого направляется отправителю, другой — приобщается к поступившему документу.

Обращение в форме электронного документа принимается специалистом с использованием специализированного программного обеспечения.

3.2.2. Критерий принятия решения:

обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;

полнота предоставленного пакета документов;

достоверность поданных документов.

3.2.3. Заявление регистрируется в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договору социального найма (приложение № 3 к административному регламенту).

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, и принятие решения о постановке, либо отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма

3.3.1.Основанием для начала процедуры является поступление заявления с прилагаемым пакетом документов в отдел архитектуры и ЖКХ.

Начальник отдела архитектуры и ЖКХ визирует заявление и передает его в порядке делопроизводства специалисту в работу.

3.3.2. При установлении факта, что заявителем не представлены документы, указанные в п. 2.7. раздела 2 настоящего административного регламента, должностное лицо обеспечивает подготовку проектов межведомственных запросов в целях получения необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для обращения уполномоченного должностного лица в соответствующие государственные органы и организации для получения документов, является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [п. 2.7. раздела 2](#Par163) настоящего административного регламента.

Представление документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, осуществляется, в том числе, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены заявителем, должен отвечать требованиям ст. 7.22 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления к уполномоченному должностному лицу.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

3.3.3. При наличии оснований, указанный в пункте 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента, должностное лицо готовит заявителю проект решения об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, которое передается главе администрации (лицу, временно исполняющему его обязанности) для последующего подписания.

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо готовит проект постановления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, которое передается главе администрации (лицу, временно исполняющему его обязанности) для последующего подписания.

3.3.5. Результатом административной процедуры являются подготовленное в установленном порядке постановление администрации Трубчевского муниципального района о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма либо отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

3.3.6. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 26 дней.

3.3.7. Граждане, принятые на учет, регистрируются в книгах регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (приложение № 5 к административному регламенту).

3.4. Выдача заявителю решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма либо решения об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма

3.4.1. Подготовленное в установленном порядке решение о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма либо решения об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, с указанием оснований подлежит выдаче заявителю лично или направлению почтовым отправлением на адрес, указанный заявителем.

3.4.2. Критерием принятия решения о выдаче правового акта органа местного самоуправления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма либо решения об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, является наличие у заявителя документа, удостоверяющего его личность или документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, действовать от его имени при получении данного документа.

3.4.3. Результатом административной процедуры является направление решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма либо решения об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, заявителю по почте или выдача ее заявителю лично.

**3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, его должностное лицо, работник исправляет допущенные опечатки и ошибки в выданном результате предоставления муниципальной услуги или решении об отказе в удовлетворении поданного заявления в течение трех рабочих дней со дня обращения гражданина.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем отдела архитектуры и ЖКХ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также заместителем главы администрации.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений и решений отдела архитектуры и ЖКХ.

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

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом отдела архитектуры и ЖКХ положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - контроль за предоставлением муниципальной услуги), администрация, отдел архитектуры и ЖКХ могут проводить проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее - проверка).

Проверки осуществляются на основании распорядительных актов администрации.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы администрации) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся по поручению главы администрации, заместителя главы администрации. Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:

организация работы по предоставлению муниципальной услуги;

полнота и качество предоставления муниципальной услуги;

осуществление текущего контроля.

Проверки также могут носить тематический характер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Перечень лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, определяется должностными инструкциями.

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

Отдел архитектуры и ЖКХ осуществляет постоянный контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Отделом архитектуры и ЖКХ осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отдела архитектуры и ЖКХ, и (или) его должностных лиц (специалистов), МФЦ, его руководителя и (или) работника, принятое и осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

**5.2. Предмет жалобы**

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

1) нарушение срока регистрации запроса 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 Брянской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами.;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=E10B01BE6914EF7872CC1F1FE078F61A7A6A2826DDD22746215FDBA4F44ACD8261E251BF987381EBDE5D98E43054678DD0D1D11E18X4T6O) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E10B01BE6914EF7872CC1F1FE078F61A7A6A2826DDD22746215FDBA4F44ACD8261E251BC917389BA8B1299B87505748CD7D1D31D074D28A8X0T1O) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**5.3. Органы власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ либо в орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

Жалоба на решения и действия (бездействие), принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган – Трубчевский районный Совет народных депутатов либо в суд.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Брянской области.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган – Трубчевский районный Совет народных депутатов (242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59, <http://trubrayon.ru>. Телефон приемной: 8 (48352) 2-25-03. E-mail:  [raisovet-trubchevsk@yandex.ru](mailto:raisovet-trubchevsk@yandex.ru)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| График работы: |  | понедельник - четверг: 8:30 - 17:45 |
|  | пятница: 8:30 - 16:30 |
|  | перерыв: 13:00 - 14:00 |
|  | суббота, воскресенье: выходной |

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников установлен Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальным правовым актом администрации.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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, МФЦ, работника МФЦ;

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

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, МФЦ, 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.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Брянской области, муниципальными правовыми актами. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=375212A46C799690F692261793F590BD1EE8A7FD343FA1620B96611E72EA862149D31497DAC9996121645EC35D9B3140FCA7EEAA2B6E3FCDmFd5O) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.6 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

В случае, если заявитель считает, что решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, нарушены его права и свободы, он вправе обратиться с жалобой на решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, к вышестоящим должностным лицам, в вышестоящие органы или суд.

**5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить:

на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органа, предоставляющего муниципальную услугу;

на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги;

на Едином портале;

по справочным телефонам;

при личном приеме.

VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

**6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых МФЦ**

Предоставление муниципальной услуги МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

информирование гражданина о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

прием заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг (на основании соглашения, заключенного с администрацией);

выдача гражданину результата предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи гражданина, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

**6.2. Порядок выполнения административных процедур МФЦ**

6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

Граждане могут обращаться за предоставлением муниципальной услуги путем подачи заявления в МФЦ непосредственно, через представителя.

В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на гражданина, через МФЦ днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема заявления МФЦ.

Заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены МФЦ в электронном виде по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью. При этом оригиналы названных заявления и документов на бумажных носителях в уполномоченный орган не представляются.

6.2.2. При поступлении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

- проверяет полноту передаваемых отделу архитектуры и ЖКХ, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений и иных документов, принятых от заявителя, формирует пакет документов и передает их курьеру МФЦ.

6.2.3. Сформированный в МФЦ пакет документов не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления запроса (заявления) в МФЦ, курьер МФЦ доставляет в отдел архитектуры и ЖКХ, предоставляющий муниципальную услугу. Специалист отдела архитектуры и ЖКХ, в должностные обязанности которого входит прием документов из МФЦ, принимает пакет документов в соответствии с реестром передачи дел, проставляя подпись с расшифровкой, дату и время приема, регистрирует заявление на предоставление муниципальной услуги.

6.2.4. Отдел архитектуры и ЖКХ уведомляет МФЦ о готовности результата муниципальной услуги не позднее 1 (одного) рабочего дня, предшествующего дню истечения срока предоставления такой услуги.

6.2.5. Курьер МФЦ получает результат муниципальной услуги в день поступления информации от отдела архитектуры и ЖКХ о готовности результата, а в случае поступления информации после 16:00 часов - на следующий день до 12:00 часов. Результат передается курьеру МФЦ по реестру, составленному и подписанному уполномоченным специалистом отдела архитектуры и ЖКХ, с расшифровкой подписи и указанием даты и времени передачи.

**6.3. Административная процедура по информированию гражданина о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

Информирование гражданина о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги, указанной в том числе в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, осуществляется:

в ходе личного приема гражданина;

по телефону;

по электронной почте.

В случае обращения гражданина в МФЦ с запросом о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, МФЦ направляет ответ гражданину не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

**6.4. Административная процедура по формированию и направлению МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг**

Формирование и направление межведомственного запроса МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, осуществляется при наличии соответствующего указания в соглашении, заключенном МФЦ с администрацией.

**6.5. Административная процедура по выдаче гражданину результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдаче документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы**

При обращении гражданина за получением результата предоставления муниципальной услуги работник МФЦ осуществляет выдачу заявителям документов, полученных от администрации по результатам предоставления муниципальной услуги, а также по результатам предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

**6.6. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и его работников**

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункциональных центров и их работников осуществляется в порядке, предусмотренном подразделами 5.4. – 5.10. административного регламента.

Приложение 1  
к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги администрацией Трубчевского

муниципального района «Принятие на учет граждан

в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при оказании муниципальной услуги по постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и принятие решения о постановке, либо отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях |

|  |
| --- |
| Выдача заявителю решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо решения об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях |

Приложение 2  
к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги администрацией Трубчевского

муниципального района «Принятие на учет граждан

в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Приложение № 1 к Закону Брянской области от

09.06.2006 N 37-З "О порядке ведения органами

местного самоуправления учета граждан в

качестве нуждающихся в жилых помещениях

муниципального жилищного фонда, предоставляемых

по договорам социального найма, на территории

Брянской области"

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ

НУЖДАЮЩЕГОСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по основанию (ям):

1) отсутствие жилого помещения по договору социального найма на праве собственности;

2) обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи ниже учетной нормы;

3) проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

4) наличие в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;

5) иное.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается иное основание, предусмотренное Законом Брянской области)

Обязуюсь своевременно сообщать об утрате оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата подачи заявления) (подпись)

Примечание. При заполнении заявления гражданин подчеркивает одно или несколько оснований, по которым он просит принять на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

Приложение 3  
к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги администрацией Трубчевского

муниципального района «Принятие на учет граждан

в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Приложение № 2 к Закону Брянской области от

09.06.2006 N 37-З "О порядке ведения органами

местного самоуправления учета граждан в

качестве нуждающихся в жилых помещениях

муниципального жилищного фонда, предоставляемых

по договорам социального найма, на территории

Брянской области"

КНИГА

регистрации заявлений граждан о принятии на учет

нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда,

предоставляемых по договору социального найма

Населенный пункт

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ г.

Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ г.

(Страницы)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N**  **п/п**  **Дата поступления заявления** | **Фамилия, имя, отчество гражданина** | **Адрес занимаемого жилого помещения** | **Решение органа местного самоуправления (дата, номер)** | **Краткое содержание** | **Сообщение гражданину о принятом решении (дата и номер письма)** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 4  
к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги администрацией Трубчевского

муниципального района «Принятие на учет граждан

в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Приложение № 3 к Закону Брянской области от

09.06.2006 N 37-З "О порядке ведения органами

местного самоуправления учета граждан в

качестве нуждающихся в жилых помещениях

муниципального жилищного фонда, предоставляемых

по договорам социального найма, на территории

Брянской области"

РАСПИСКА

в получении заявления о принятии на учет граждан

в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых

по договору социального найма, и прилагаемых к нему документов

Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Гражданин

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N книги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(время)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N**  **п/п** | **Наименование принятых документов** | **Количество экземпляров** | **Подпись получателя** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. на листах

Принял(а) Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Расписку получил(а)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Документы получил(а)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

(дата)

Выдал(а)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

(дата)

Приложение 5  
к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги администрацией Трубчевского

муниципального района «Принятие на учет граждан

в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Приложение № 4 к Закону Брянской области от

09.06.2006 N 37-З "О порядке ведения органами

местного самоуправления учета граждан в

качестве нуждающихся в жилых помещениях

муниципального жилищного фонда, предоставляемых

по договорам социального найма, на территории

Брянской области"

КНИГА

регистрации граждан, принятых на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых

по договору социального найма

Населенный пункт

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

Категория граждан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

(Страницы)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N**  **п/п** | **Данные о гражданине (фамилия, имя, отчество, дата рождения, количественный состав семьи)** | **Данные о паспорте или документе, заменяющем паспорт гражданина** | **Решение органа местного самоуправления о постановке на учет (номер и дата)** | **Включен в список на предоставление жилого помещения (год и номер очереди)** | **Дата и основание снятия с учета** | **Примечание** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |