

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ РОГНЕДИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.02.2020 № 52

п. Рогнедино

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях упорядочения работы по принятию граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» согласно приложению.

2. Постановление администрации Рогнединского района от 27.02.2015 года № 71 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими и нуждающимися в улучшении жилищных условий в целях постановки на учет и предоставления жилых помещений по договорам социального найма» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования в сети интернет www.rognedino.ru.

4. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района Артемова С.Е.

Глава администрации

А.М.Денисов

Утвержден
постановлением администрации
Рогнединского района
от 10.02.2020 № 52

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан,
признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам
социального найма»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее - Регламент) являются сроки, требования и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по определению размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, для признания граждан малоимущими и нуждающимися в улучшении жилищных условий в целях постановки на учет и предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

1.1.2. Регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Основные понятия, используемые в Регламенте:

1) малоимущие граждане - граждане, признанные таковыми администрацией Рогнединского района в порядке, установленном Законом Брянской области от 24.07.2006 N 66-З «О порядке признания граждан Брянской области малоимущими с учетом размера доходов и стоимости их имущества в целях постановки на учет и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», с учетом дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению;

2) пороговые значения дохода и стоимости имущества - размер среднемесячного дохода, приходящегося на каждого члена семьи гражданина-заявителя, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов его семьи, которое подлежит налогообложению, для целей признания гражданина

малоимущим, определяемый правовым актом Рогнединского районного Совета народных депутатов.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, постоянно зарегистрированным по месту жительства в муниципальном образовании «Рогнединский район».

1.2.2. 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, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования 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, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

1.2.3. От имени заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Регламента, заявление и иные документы (информацию, сведения, данные),

предусмотренные Регламентом, могут подавать (представлять) их законные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга «Постановка граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее - муниципальная услуга) предоставляется администрацией Рогнединского района и муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои документы» в Рогнединском районе (далее - МФЦ).

1.3.2. Место нахождения администрации Рогнединского района: 240770 Брянская область, Рогнединский район, рп. Рогнедино, ул. Ленина, д.29.

График работы администрации Рогнединского района:

понедельник: 8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00)

вторник: 8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00)

среда: 8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00)

четверг: 8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00)

пятница: 8.30 - 16.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)

суббота: выходной день

воскресенье: выходной день

Часы приема граждан специалистами администраций Рогнединского района, предоставляющими муниципальную услугу: отдел имущественных отношений, ЖКХ, архитектуры и строительства:

Понедельник - четверг с 9.00 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00);

пятница с 9.00 до 13.00.

Место нахождения МФЦ:

242770, Брянская область, Рогнединский район, рп. Рогнедино, ул. Ленина, д.40.

Режим работы МФЦ:

понедельник:	8.30 - 17.45
вторник:	8.30 - 17.45
среда:	8.30 - 17.45
четверг:	8.30 - 17.45
пятница:	8.30 - 17.45
суббота:	выходной день
воскресенье:	выходной день

Информация о месте нахождения, графике работы администрации района размещена на официальном сайте муниципального образования «Рогнединский район», МФЦ в информационно - телекоммуникационной сети Интернет, а также предоставляется по телефонам справочных служб, почте, электронной почте.

1.3.3. Телефоны справочной службы администрации Рогнединского района:

Приемная (4831) 2-13-53, отдел имущественных отношений, ЖКХ, архитектуры и строительства (4831) 2-11-82, 2-12-49.

Телефоны справочной службы МФЦ: (4831) 2-14-30, 2-14-31:

1.3.4. Официальный сайт муниципального образования «Рогнединский район»: в сети интернет: www.rognedino.ru

Адрес электронной почты администрации района:
admrrognedino@mail.ru

Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: <http://gaumfc.ru/>

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.rognedino@mail.ru

1.3.5. Информация (консультации, справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляется ответственными исполнителями администрации района, а также ответственными исполнителями МФЦ, в должностные обязанности которых входит прием заявлений на признание граждан малоимущими и нуждающимися в улучшении жилищных условий в целях постановки на учет и предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители администрации района и МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время для консультации по телефону - 10 минут.

При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

При информировании о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются следующие сведения:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о требованиях к документам, прилагаемым к заявлению;
- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема и выдачи документов;
- о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации района, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в администрацию района или МФЦ. Письменный ответ подписывается руководителем или заместителем руководителя организации, в которую поступило обращение, и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, в течение 30 рабочих дней со дня поступления запроса.

С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону либо посредством электронной почты.

1.3.6. На информационных стендах, а также на официальных сайтах администрации района в сети Интернет размещается следующая информация:

- 1) адрес места нахождения, почтовый адрес, электронный адрес сайта в сети Интернет;
- 2) графики работы, режим приема граждан;
- 3) телефон справочной службы администрации района, МФЦ;
- 4) нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- 5) формы заявлений о признании малоимущим и принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- 6) информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги;
- 7) настоящий Регламент с приложениями.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Постановка граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрация Рогнединского района. Исполнителями муниципальной услуги являются специалисты администрации района, в должностные обязанности которых входит ведение учета граждан, нуждающихся в получении жилых помещений муниципального жилищного

фонда по договорам социального найма, муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои документы» в Рогнединском районе.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о признании граждан малоимущими и принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- решение об отказе в признании граждан малоимущими и об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Решение оформляется в форме правового акта администрации Рогнединского района.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение администрации района о признании граждан малоимущими и принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо об отказе в признании граждан малоимущими и об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, должно быть принято по результатам рассмотрения заявления и иных представленных или полученных по межведомственным запросам документов не позднее чем через тридцать дней со дня подачи заявления и представления документов, указанных в пункте 2.6.2. Регламента, обязанность по представлению которых в указанный орган возложена на заявителя.

Администрация района не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения уведомляет гражданина о признании малоимущим и принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, либо об отказе в признании малоимущим и об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (с указанием оснований отказа). В случае предоставления гражданином соответствующего заявления через многофункциональный центр решение о признании малоимущим и принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, либо об отказе в признании малоимущим и об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, направляется в указанный многофункциональный центр не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения, если иной способ получения не указан заявителем.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 № 1789-р «О Концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006 - 2010 годах»;
- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 25.02.2005 № 17 «Об утверждении Методических рекомендаций для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»;
- Закон Брянской области от 09.06.2006 № 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»;
- Закон Брянской области от 24.07.2006 № 66-З «О порядке признания граждан Брянской области малоимущими с учетом размера доходов и стоимости их имущества в целях постановки на учет и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;
- Постановление Правительства Брянской области от 12.05.2015 № 210-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Решение Рогнединского районного Совета народных депутатов от 27.02.2015 № 5-61 «Об утверждении Положения о порядке предоставления малоимущим гражданам жилых помещений по договору социального найма в муниципальном образовании «Рогнединский район» установлении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма на территории города Брянска»;
- иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Брянской области, муниципальные правовые акты Рогнединского района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги гражданин подает заявление в администрацию по месту жительства по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту одновременно с заявлением о признании малоимущим (приложение № 7 к

административному регламенту), а также согласие каждого члена семьи на обработку персональных данных согласно приложению № 2 к административному регламенту. Заявления подписываются всеми проживающими совместно с ним дееспособными членами семьи. Принятие на учет недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений о принятии на учет, поданных их законными представителями.

Заявление регистрируется в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договору социального найма, по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. К заявлению прилагаются:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность;
- б) документы о составе семьи гражданина-заявителя (свидетельство о рождении, о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения и другие).
- в) документы, необходимые для признания гражданина малоимущим в целях предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;
- г) выписка из домовой книги (похозяйственной книги) или выписка из 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 или иные документы, подтверждающие право пользования жилым помещением);

Требования подпункта «в» пункта 2.6.2. Регламента не распространяются на лиц, нуждающихся в жилых помещениях 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.

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 в их получении по форме согласно приложению № 4 к Регламенту. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

Ответственность за достоверность и полноту представленных документов для определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина-заявителя, и стоимости

имущества, находящегося в собственности членов его семьи, возлагается на гражданина-заявителя и членов его семьи.

При расчете среднедушевого дохода семьи или дохода одиноко проживающего гражданина-заявителя учитываются все виды доходов, полученные гражданином-заявителем, каждым членом его семьи, одиноко проживающим гражданином-заявителем, в денежной и натуральной форме, в том числе:

- предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;

- средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных законодательством;

- компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

- выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

- социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:

пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;

ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в

социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

ежемесячное пособие на ребенка;

ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;

ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- надбавки и доплаты ко всем видам социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями;

- доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам) или одиноко проживающему гражданину - заявителю, к которым относятся:

доходы от реализации и сдачи в аренду (наем, поднаем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств;

доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы);

- другие доходы семьи или одиноко проживающего гражданина-заявителя, в которые включаются:

денежное довольствие военнослужащих (за исключением доходов военнослужащих, проходящих военную службу по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов, а также военнослужащих, обучающихся в военных образовательных учреждениях профессионального образования и не заключивших контракта о прохождении военной службы), сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации;

единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы;

оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства;

доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организаций;

алименты, получаемые членами семьи гражданина-заявителя или одиноко проживающим гражданином-заявителем;

проценты по банковским вкладам;

наследуемые и подаренные денежные средства;

денежные эквиваленты полученных членами семьи гражданина-заявителя или одиноко проживающим гражданином-заявителем льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти

Российской Федерации, Брянской области, органами местного самоуправления, организациями;

денежные эквиваленты предоставляемых гражданам льгот и мер социальной поддержки по оплате жилого помещения, коммунальных услуг и транспортных услуг, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и организациями, в виде предоставленных гражданам скидок с оплаты (то есть денежные эквиваленты льгот и компенсаций по оплате транспортных услуг, денежные эквиваленты льгот по оплате жилых помещений и коммунальных услуг);

- денежные выплаты, предоставляемые гражданам в качестве мер социальной поддержки и связанных с оплатой жилого помещения, коммунальных или транспортных услуг (или) в виде денежных выплат, а также компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выплачиваемые отдельным категориям граждан (суммы предоставленных субсидий на оплату жилого помещения, коммунальных и транспортных услуг);

- компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выплачиваемые отдельным категориям граждан;

- денежные средства, выделяемые опекуну (попечителю) на содержание подопечного;

- денежные средства из любых источников (за исключением собственных средств гражданина-заявителя или членов его семьи), направленные на оплату обучения гражданина-заявителя или членов его семьи в образовательных учреждениях;

- доходы, полученные от заготовки древесных соков, сбора и реализации (сдачи) дикорастущих плодов, орехов, грибов, ягод, лекарственных и пищевых растений или их частей, других лесных пищевых ресурсов, а также технического сырья, мха, лесной подстилки и других видов побочного лесопользования;

- доходы охотников-любителей, получаемые от сдачи добытых ими пушнины, мехового или кожевенного сырья или мяса диких животных;

- суммы ежемесячных денежных выплат и компенсаций различным категориям граждан, определенным в соответствии со следующими законами:

Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 22 августа 2004 года № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации

законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина, определяется за расчетный период, равный одному календарному году, непосредственно предшествующему месяцу подачи заявления о постановке на учет для предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

К имуществу, находящемуся в собственности членов семьи граждан и подлежащему налогообложению, относится имущество, определенное главами «Налог на имущество физических лиц», «Транспортный налог», «Земельный налог» части второй Налогового кодекса Российской Федерации.

При определении стоимости имущества граждан в целях постановки на учет и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма не подлежит учету имущество, не являющееся объектом налогообложения в соответствии с положениями Налогового кодекса Российской Федерации.

Для определения стоимости недвижимого имущества: строений, помещений и сооружений, подлежащих обложению налогом на имущество физических лиц, используются данные о стоимости указанных видов имущества, которые в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации предоставляются в налоговые органы соответствующими органами и организациями.

Для определения стоимости земельных участков органы местного самоуправления используют данные о кадастровой стоимости земли, а до ее определения - нормативную цену земли в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

Для установления порядка определения стоимости транспортных средств используется процедура, применяемая экспертными организациями для оценки транспортных средств.

Оценка стоимости предметов антиквариата и искусства, ювелирных изделий, бытовых изделий из драгоценных металлов и драгоценных камней, а также лома таких изделий проводится на основе самостоятельно декларируемых заявителем сведений о наличии таких предметов и их приблизительной рыночной стоимости.

Определение стоимости паенакоплений в жилищных, жилищно-строительных, жилищных накопительных, гаражно-строительных, дачно-строительных и иных потребительских специализированных кооперативах орган местного самоуправления производит на основании сведений,

представленных заявителем и заверенных должностными лицами соответствующих кооперативов.

Размер денежных средств, находящихся на счетах в учреждениях банков и других кредитных учреждениях, а также средств, находящихся на именных приватизационных счетах физических лиц, учитывается на основании представленных заявителем сведений в виде выписок (копий документов) банковских или иных кредитных учреждений.

Стоимость имущества семьи гражданина-заявителя, а также одиноко проживающего гражданина-заявителя определяется органом местного самоуправления путем запроса сведений о стоимости имущества из соответствующих органов, осуществляющих регистрацию прав на недвижимое имущество. При несогласии гражданина с оценкой его имущества он имеет право обжаловать ее в порядке, установленном действующим законодательством.

При оценке стоимости имущества для признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, не учитываются льготы, используемые при налогообложении имущества и предоставленные налоговым законодательством и правовыми актами органов местного самоуправления отдельным категориям налогоплательщиков.

2.6.3. Администрация Рогнединского района самостоятельно запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для принятия гражданина на учет, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях в соответствии с их компетенцией в порядке, предусмотренном соглашением о межведомственном взаимодействии если такие документы не были представлены гражданином по собственной инициативе:

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;

г) выписку из протокола решения врачебной комиссии (справку) медицинского учреждения о соответствии заболевания перечню, установленному уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

д) копии документов, подтверждающих правовые основания владения гражданином-заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым и недвижимым имуществом на праве собственности и стоимость данного имущества, выданные соответствующими регистрирующими органами;

е) копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период, заверенные налоговыми органами, или другие документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов семьи, которые учитываются при решении вопроса о признании гражданина-заявителя малоимущим в целях постановки на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

Документы, указанные в подпунктах «а» - «е» пункта 2.6.3. Регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги администрация района не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации района, иных государственных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- представлен неполный пакет документов, в соответствии с пунктом 2.6.2 Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- истек срок действия документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- отсутствие полномочий лица, подающего заявление, на осуществление действий от имени заявителя, подтвержденных в установленном порядке;
- не представлены оригиналы документов для сверки копий;
- представлены ненадлежащим образом заверенные копии документов;
- наличие в представленных документах исправлений, ошибок, подчисток.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) не представлены все необходимые для постановки на учет документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в случае если указанное основание было выявлено при рассмотрении заявления.
- б) 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 частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
- в) представлены документы, которые не подтверждают право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
- г) представление неполных и (или) недостоверных сведений, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.
- д) представленные документы не подтверждают статус малоимущих граждан в соответствии с Законом Брянской области от 24.07.2006 № 66-З «О

порядке признания граждан Брянской области малоимущими с учетом размера доходов и стоимости их имущества в целях постановки на учет и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

е) не истек срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации.

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

Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди на подачу письменного заявления.

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди на подачу письменного заявления не превышает 15 минут рабочего времени; при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут рабочего времени.

2.10.2. Срок регистрации заявления - 10 минут рабочего времени.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Помещения для лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- график приема граждан.

2.11.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- текст Регламента;
- форма заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- форма заявления о признании малоимущим и принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график (режим) работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты администрации Рогнединского района;
- режим приема граждан;

2.11.3. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями; помещения должны соответствовать комфортным условиям для граждан.

2.11.4. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы телефоном, персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, копировальными устройствами, позволяющими предоставлять муниципальную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.11.5. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по прилегающей территории, на которой расположено помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в него и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- открытость деятельности администрации Рогнединского района при предоставлении муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования «Рогнединский район» в сети Интернет (пункт 1.3.4. Раздела 1 «Общие положения» Регламента), на портале государственных услуг Российской Федерации (www.gosuslugi.ru).

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

3.1. Последовательность административных процедур.

Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги определена Законами Брянской области от 09.06.2006 № 37-3 «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» и от 24 июля 2006 № 66-3 «О порядке признания граждан Брянской области малоимущими с учетом размера доходов и стоимости их имущества в целях постановки на учет и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 6 к Регламенту.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрацию района или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем.

3.2.2. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией района и МФЦ, заключенным в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено соглашением.

3.2.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в администрацию района или МФЦ специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);
- осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами, заверяет копии документов своей подписью;
- проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Регламента.
- проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- осуществляет прием заявления и прилагаемых к нему документов, оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;
- вручает копию расписки заявителю.

3.2.4. МФЦ при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Регламента, которые должен предоставить заявитель самостоятельно, осуществляет передачу заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию района.

0 В случае представления документов, не соответствующих перечню, либо представления в неполном объеме специалист администрации района или МФЦ информирует заявителя о наличии условий, препятствующих рассмотрению вопроса о признании малоимущим и принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма и (или) оснований для

отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Специалист администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет внесение соответствующих сведений в книгу регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договору социального найма.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя, в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договору социального найма, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию района.

3.2.6. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных администрацией района из МФЦ, в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договору социального найма, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию района.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является внесение соответствующих сведений в книгу регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договору социального найма.

3.2.10. Способом фиксирования результата исполнения административной процедуры является 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 (приложение № 4 к Регламенту).

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту администрации района, ответственному за ведение учета граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Специалист администрации района запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), которые подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия (пункт

2.6.3. Регламента) в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях в соответствии с их компетенцией в порядке, предусмотренном соглашением о межведомственном взаимодействии, если такие документы не были представлены гражданином по собственной инициативе.

3.3.3. При подготовке межведомственного запроса специалист администрации района определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых находятся документы.

3.3.4. Срок подготовки и направления запроса о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 3 рабочих дней. Специалист администрации района, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

3.3.5. Специалист администрации района ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- производит проверку сведений, содержащихся в представленных документах;

- производит оценку размеров среднедушевого дохода и стоимости имущества, принадлежащего гражданину и членам его семьи, в целях признания малоимущим в соответствии с установленными на текущий календарный год пороговыми значениями доходов и стоимости имущества, а также оценку возможностей граждан по приобретению жилых помещений за счет собственных или заемных средств, в том числе за счет продажи имеющегося имущества, собственных накоплений или кредитных средств, а именно:

- определение недостающих у семьи или одиноко проживающего гражданина-заявителя средств для приобретения жилого помещения в размере не ниже нормы предоставления;

- оценку возможности получения гражданами ипотечного кредита;

- оценку возможности накопления гражданами недостающих средств на приобретение жилого помещения.

3.3.6. Специалист администрации района, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 3 рабочих дней с даты поступления к нему полного пакета документов, предусмотренных пунктами 2.6.2 и 2.6.3 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует учетное дело гражданина, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, и представляет его в жилищную комиссию администрации Рогнединского района (далее - Жилищная

комиссия) для рассмотрения на очередном заседании комиссии и принятия решения о признании граждан малоимущими и принятии их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо об отказе в признании граждан малоимущими и об отказе в принятии их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 21 рабочий день.

3.3.8. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является переход к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовке результата является сформированное специалистом администрации района, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, учетное дело гражданина, обратившегося за муниципальной услугой.

3.4.2. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов Жилищная комиссия принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.3. Решение Жилищной комиссии о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги оформляется протоколом заседания комиссии в день проведения заседания комиссии.

3.4.4. На основании протокола Жилищной комиссии в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня заседания комиссии, принимается постановление главы администрации Рогнединского района:

- о признании граждан малоимущими и принятии их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- об отказе в признании граждан малоимущими и (или) об отказе в принятии их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Решение о признании или об отказе в признании граждан малоимущими принимается одновременно с решением о принятии их на учет либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Признание граждан малоимущими или отказ в признании граждан малоимущими не распространяются на лиц, нуждающихся в жилых помещениях, относящихся в 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.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня завершения административной процедуры формирования специалистом администрации района, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакета документов, указанных в пунктах 2.6.2 и 2.6.3 Регламента.

3.4.6. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является утвержденный правовой акт (постановление, распоряжение) о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

3.4.7. Способом фиксирования результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является наличие правового акта администрации района и внесение сведений в книгу регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (приложение № 5 к Регламенту).

3.5. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие утвержденного правового акта (постановление, распоряжение) о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист администрации района, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 3 рабочих дней с даты принятия утвержденного правового акта (постановление, распоряжение) оформляет сопроводительное письмо к выписке из утвержденного правового акта (постановления, распоряжения) для выдачи заявителям. В сопроводительном письме указывается наименование администрации района, дата отправления и исходящий номер сопроводительного письма, адрес, фамилия, имя, отчество заявителя, дата и номер постановления (распоряжения) о постановке на учет или об отказе в постановке на учет. К письму прилагается выписка из утвержденного правового акта или правовой акт (постановление, распоряжение) главы администрации района.

3.5.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в администрацию района (письмом по указанному заявителем адресу или лично в руки при предъявлении расписки в получении документов после даты завершения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги);

при личном обращении в МФЦ.

3.5.4. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре администрация района направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенном между администрацией района и МФЦ.

3.5.5. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным соглашением.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 3 рабочих дней со дня принятия правового акта (постановления, распоряжения) о принятии на учет или об отказе в принятии на учет.

3.5.7. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является выдача (направление) заявителю сопроводительного письма о направлении выписки из утвержденного правового акта или правового акта (постановления, распоряжения) с приложением такой выписки или правового акта о признании граждан малоимущими и принятии их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или об отказе в признании граждан малоимущими и (или) об отказе в принятии их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.5.8. Способом фиксирования результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является его регистрация в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договору социального найма.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением Регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации Рогнединского района.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.5. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.6. Общественный контроль за исполнением услуги может осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- Главе администрации района на решения, действия (бездействие) ответственных исполнителей администраций района;

- Руководителю МФЦ на действия (бездействие) сотрудников МФЦ.

Жалоба может быть направлена по почте, в электронном виде, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, МФЦ, его руководителя, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации Рогнединского района, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации района.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

Ответ на жалобу (претензию) не дается в случаях:

- если в жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию);

- если текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению. Жалоба (претензия) не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему обращение, если фамилия и почтовый адрес отправителя поддаются прочтению.

Ответ на жалобу (претензию) по существу не дается в случаях:

если в жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, то должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

если ответ по существу жалобы (претензии) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ на жалобу (претензию) не мог быть дан, впоследствии были устранены, заявитель вправе повторно направить жалобу (претензию).

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1 к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Постановка граждан,
признанных в установленном порядке
малоимущими, на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального
найма», утвержденному постановлением
администрации Рогнединского района
от 10.02.2020 № 52

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

Главе администрации Рогнединского
района _____

От _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)
проживающего по адресу:

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

- 1) Отсутствие жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, 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.

" " 20 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 № 2 к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Постановка граждан,
признанных в установленном порядке
малоимущими, на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального
найма», утвержденному постановлением
администрации Рогнединского района
от 10.02.2020 № 52

Главе администрации Рогнединского
района _____

От _____

(фамилия, имя, отчество гражданина)

Паспорт _____

адрес регистрации: _____

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя и отчество)

даю согласие _____
(наименование и адрес органа местного самоуправления, подразделения)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку

моих персональных данных в целях принятия меня на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилых помещений по договору социального найма, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О персональных данных", со сведениями, представленными мной в

(наименование органа местного самоуправления, подразделения)

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(подпись)

(фамилия и инициалы)

" ____ " ____ 20__ г.
(дата)

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

Населенный пункт

(наименование органа местного самоуправления)

Начата	200	г.
Окончена	200	г.

(Страницы)

[illegible]

Приложение № 4 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденному постановлением администрации Рогнединского района от 10.02.2020 № 52

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 _____

№ книги _____ № заявления _____ от " ____ " _____ 200__ г.

_____ (время)

№ 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 по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденному постановлением администрации Рогнединского района от 10.02.2020 № 52

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 _____ 20__ г.

Окончена _____ 20__ г.

(Страницы)

№ п/п	Данные о гражданине (фамилия, имя, отчество, дата рождения, количественны й 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

Приложение № 7 к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Постановка
граждан, признанных в установленном
порядке малоимущими, на учет в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма»,
утвержденному постановлением
администрации Рогнединского района
от 10.02.2020 № 52

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ о признании малоимущим

Главе администрации Рогнединского
района _____

от _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)
проживающего по адресу:

тел. _____

Адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать меня малоимущим и поставить на учет нуждающихся в жилом помещении муниципального жилищного фонда, предоставляемого по договору социального найма, с составом семьи _____ чел., в том числе:

(указать Ф.И.О., год рождения и родственные отношения)

Я и члены моей семьи занимаем _____
(комнату, квартиру, жилой общей площади кв.м)

по адресу: _____

Других жилых помещений в собственности, в найме, социальном найме, безвозмездном пользовании, а также по другим основаниям я и члены семьи не имеем (имеем) _____

(нужное написать)

Действий, повлекших ухудшение жилищных условий в последние 5 лет, я и члены моей семьи не совершали (совершали) _____

(нужное написать)

Я и члены моей семьи имеем жилищные льготы _____

(указываются основания, предусмотренные п. 2 ст. 57, п. 2 ст. 58 ЖК РФ и другие)

Я и члены моей семьи подтверждаем достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении.

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку органами местного самоуправления указанных в заявлении сведений, на запрос ими необходимых для рассмотрения заявления документов.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия их на учет мы будем обязаны при изменении места жительства, паспортных данных или иных указанных в заявлении сведений в течение 30 календарных дней информировать о них в письменной форме органы местного самоуправления по месту учета.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае утраты оснований признания нуждающимися в улучшении жилищных условий мы будем сняты с учета в установленном порядке.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанных в заявлении, послуживших основанием для принятия на учет, мы будем сняты с учета в установленном порядке.

Подписи (заявителя и всех совершеннолетних членов семьи)

"__" ____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

(подпись)