

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ
БРЯНСКИЙ РАЙОН
НОВОДАРКОВИЧСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.10.2020г. № 119
п. Новые Дарковичи

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда Новодарковичского сельского поселения Брянского муниципального района Брянской области»

В соответствии с Жилищным Кодексом Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг), утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года №679, Уставом Новодарковичского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда Новодарковичского сельского поселения Брянского муниципального района Брянской области» согласно приложению.

2. Настоящее постановление обнародовать в установленном Уставом порядке и разместить на сайте Новодарковичской сельской администрации в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новодарковичской
сельской администрации



А.И. Москоленко

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений
специализированного жилищного фонда Новодарковичского сельского поселения
Брянского муниципального района Брянской области»**

Раздел I. Общие положения



Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда Новодарковичского сельского поселения Брянского муниципального района Брянской области» (далее - Административный регламент) разработан в целях регулирования отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда Новодарковичского сельского поселения Брянского муниципального района Брянской области» (далее - муниципальная услуга). Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур при оказании муниципальной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, не обеспеченные жилыми помещениями в соответствующем населенном пункте Новодарковичской сельского поселения Брянского муниципального района Брянской области (далее - заявители):

- 1) для получения служебных жилых помещений:
 - лица, замещающие муниципальные должности Новодарковичской сельской администрации Брянского муниципального района Брянской области;
 - работники образования;
 - работники государственного учреждения здравоохранения Брянской области "Брянская центральная районная больница";
 - работники культуры.
- 2) для получения жилых помещений в общежитиях:
 - граждане в период их работы, службы или обучения на территории Новодарковичского сельского поселения Брянского муниципального района Брянской области;
- 3) для получения жилых помещений маневренного фонда:
 - граждане в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;
 - граждане, утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них

копия
Глава администрации   А. У. Васильченко

единственными;

- граждан, у которых жилые помещения стали непригодными для проживания в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

4) иных граждан в случаях, предусмотренных законодательством.

3. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на доверенностях либо в силу закона (далее - представитель заявителя).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Адрес местонахождения Новодарковичской сельской администрации: 241517, Брянская область, Брянский район, п. Новые Дарковичи, д. 3А.

Контактные телефоны: 8 (4832) 40-55-43; факс: 8 (4832) 40-55-42.

Адрес электронной почты: novodarkovichi@mail.ru

График приема: понедельник - четверг: 8.30 - 16.30, обеденный перерыв с 13.00-14.00;

Выходные дни: суббота, воскресенье.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы сокращается на 1 час.

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в Новодарковичской сельской администрации Брянского муниципального района Брянской области (далее - Администрация), по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах, а также на интернет-сайте Администрации в сети Интернет.

6. Информирование об услуге и о ходе ее предоставления осуществляется при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информация о порядке и процедуре исполнения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты управления правового обеспечения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок.

8. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

9. Специалисты Администрации информируют заявителя по следующим вопросам:

- о перечне необходимых документов для получения муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о месте и графике приема граждан;

- о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

10. Специалисты Администрации в обязательном порядке информируют заявителя:

- об отказе в исполнении предоставления муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

11. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

12. Места информирования оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления документов.

13. Информация о предоставлении муниципальной услуги и документах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде.

14. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

15. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда Новодарковичского сельского поселения Брянского муниципального района Брянской области".

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Административные процедуры выполняются Администрацией в соответствии с функциями, предусмотренными положениями об указанных структурных подразделениях Администрации.

17. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области, Администрацией Брянского муниципального района Брянской области.

18. При предоставлении муниципальной услуги специалистам Администрации запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

19. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) заключение договора найма специализированного жилого помещения специализированного жилищного фонда Новодарковичского сельского поселения Брянского муниципального района Брянской области;

2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

20. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем тридцать дней со дня регистрации заявления в Администрации при наличии жилых помещений специализированного жилищного фонда, отнесенных к определенному виду жилых помещений специализированного жилищного фонда.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

21. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального

опубликования), размещен на сайте Администрации в разделе «Муниципальные услуги и функции», а также в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», РГУ.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, указан в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

22. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию с заявлением по установленной форме (Приложение №1 к Административному регламенту), и заявлением (согласием) на обработку персональных данных по установленной форме (Приложение №2 к Административному регламенту), а также предоставляет документы, указанные в пункте 23 Административного регламента.

23. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Для предоставления служебных жилых помещений и жилых помещений в общежитиях граждане подают в уполномоченный орган заявление.

Одновременно с заявлением гражданин обязан представить документы:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя и членов его семьи; справку о составе семьи;

документы, подтверждающие отнесение гражданина к категориям граждан, которым в соответствии с настоящим Законом может быть предоставлено служебное жилое помещение или жилое помещение в общежитии.

Уполномоченный орган самостоятельно запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения) 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:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и членов его семьи на имеющиеся у них жилые помещения 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;

справка органа местного самоуправления (по месту предоставления служебного жилого помещения или общежития) о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставленных по договорам социального найма, жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, предоставленных по договорам найма специализированного жилого помещения.

Управление самостоятельно запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения) 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:

документ, подтверждающий, что гражданином ранее не было реализовано право на приватизацию жилого помещения в соответствии с Законом Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

справка о зарегистрированных в занимаемом служебном жилом помещении гражданах, выданная органами регистрационного учета (справка о составе семьи);

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина и членов его семьи на имеющиеся у них жилые помещения 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;

копии документов, подтверждающих включение данного жилого помещения в состав специализированного жилищного фонда с присвоением статуса служебного жилого помещения, копия кадастрового паспорта жилого помещения, копия документа, подтверждающего наличие прав хозяйственного ведения или оперативного управления организации, на балансе которой находится служебное жилое помещение.

2) Для предоставления жилых помещений маневренного фонда граждане подают заявление в Администрацию.

К заявлению прилагаются:

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина и членов его семьи;

документы, подтверждающие отнесение гражданина к категориям граждан, которым в соответствии с настоящим Законом может быть предоставлено жилое помещение маневренного фонда;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него жилые помещения 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;

выписка из домовой книги (для лиц, проживающих в жилых помещениях частного жилищного фонда);

выписка из финансового лицевого счета.

Гражданами в связи с утратой жилых помещений на территории Брянской области в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взысканий такие жилые помещения являются для них единственными к заявлению, предоставляемому в Управление, дополнительно прилагается справка органа местного самоуправления (по месту предоставления помещения маневренного фонда) о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставленных по договорам социального найма, жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, предоставленных по договорам найма специализированного жилого помещения.

Управлением запрашиваются в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), в порядке, предусмотренном соглашением о межведомственном взаимодействии, если такие документы не были представлены гражданином по собственной инициативе:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него жилые помещения 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;

выписка из финансового лицевого счета;

справка органа местного самоуправления (по месту предоставления помещения маневренного фонда) о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставленных по договорам социального найма, жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, предоставленных по договорам найма специализированного жилого помещения в отношении граждан, в связи с утратой жилых помещений на территории Брянской области в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взысканий такие жилые помещения являются для них единственными.

24. Документы, указанные в 23 Административного регламента предоставляются в копиях, заверенных уполномоченным должностным лицом, либо в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы.

25. Администрация не вправе требовать от заявителей:

- 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 находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Брянской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Брянской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ)), в соответствии с федеральным и областным законодательством;

- 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 Федерального закона № 210-ФЗ

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- 1) заявление и документы поданы ненадлежащим лицом;
- 2) тексты документов написаны неразборчиво;
- 3) фамилии, имена, отчества (при наличии), адреса мест жительства написаны не полностью;
- 4) документы оформлены карандашом;
- 5) представленные документы выполнены не на русском языке, имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

2) на основании определения или решения суда.

28. Основаниями для отказа в предоставлении гражданам жилых помещений являются:

1) непредставление в Администрацию документов, указанных в п. 23 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления жилых помещений, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) отсутствие оснований, дающих право гражданам на предоставление жилых помещений.

3) отсутствия свободного жилого помещения, специализированного жилищного фонда Новодарковичского сельского поселения Брянского муниципального района Брянской области;

4) поступление в Администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если заявитель был уведомлен специалистом управления правового обеспечения, ответственным за прием документов, о необходимости представления такого документа и (или) информации, и заявитель не представил такой документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

Подраздел 9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

29. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Подраздел 11. Срок регистрации заявления, в том числе в форме электронного документа

31. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе заявления в электронной форме, осуществляется специалистом Администрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации в день его поступления.

В случае поступления заявления в выходной или праздничный день его регистрация осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Подраздел 12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

32. Места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются

информационными стендами, стульями, столами для возможности удобной работы с документами.

33. Места ожидания, заполнения заявления и приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, предоставляющих услугу.

34. Места ожидания заявителей в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями или скамьями.

35. Места для заполнения заявления должны быть оборудованы стульями, столами и обеспечиваются ручками для письма.

36. Информационные стенды, оборудованные при входе в помещение, должны содержать следующую информацию:

1) полное наименование, место нахождения и справочные телефоны организации, предоставляющей услугу;

2) образец заявления;

3) текст настоящего административного регламента.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, предоставляющего услугу;

3) графика приема заявителей.

37. Рабочее место должностного лица, предоставляющего услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером, печатающим и копирующим устройствами.

38. На территории, прилегающей к зданию организации, предоставляющей услугу, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

39. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

40. Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Новодарковичской сельской администрации;

2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

6) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Новодарковичской сельской администрации;

7) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги;

8) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными

рельефно-точечным шрифтом Брайля.

41. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Подраздел 13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

42. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

2) возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети Интернет (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);

3) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

4) доля обоснованных жалоб в общем количестве заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

Подраздел 14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

43. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на интернет-сайте Администрации в сети Интернет, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

44. В электронном виде муниципальная услуга не оказывается.

45. Муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах Брянской области.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

46. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и необходимых документов;

2) запрос документов (содержащихся в них сведений) в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия;

3) рассмотрение жилищной комиссией Новодарковичской сельской администрации Брянского муниципального района (далее - Комиссия) заявления о предоставлении

муниципальной услуги и представленных документов, а также принятие одного из решений:

- о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда;
- об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда;

4) подготовка проекта постановления Администрации о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда (далее - договор найма) либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) подготовка проекта договора найма и его подписание;

6) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

47. Последовательность предоставления муниципальной услуги указана в блок-схеме предоставления муниципальной услуги (приложение N3 к Административному регламенту).

Прием заявления и необходимых документов

48. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем документов, указанных в пункте 23 Административного регламента.

49. При приеме заявления с необходимыми документами специалист, ответственный за прием документов, в соответствии с Административным регламентом:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия представителя действовать от имени заявителя;

2) проверяет реквизиты заявления и наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 23 Административного регламента;

3) направляет поступившие заявление и документы (содержащихся в них сведений) на регистрацию.

Заявления о предоставлении жилых помещений регистрируются специалистом Новодарковичской сельской администрации в книге регистрации заявлений о предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда (согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту).

50. После регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги заявление и приложенные к нему документы передаются Главе администрации, являющемуся одновременно председателем Комиссии.

В книге учета граждан, нуждающихся в предоставлении специализированных жилых помещений жилищного фонда, не допускаются подчистки. Поправки, а также изменения, вносимые на основании документов, заверяются должностным лицом, на которое возложена ответственность за ведение учета граждан, и скрепляются печатью.

51. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

Подраздел 2. Запрос документов (содержащихся в них сведений) в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия.

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов специалисту Администрации, являющемуся секретарем Комиссии.

53. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 23 Административного регламента, специалист Администрации в течение 3 рабочих дней запрашивает документы с использованием межведомственного и внутриведомственного электронного взаимодействия.

54. В соответствии с Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" срок для подготовки и направления документов

(содержащихся в них сведений) и недостающей информации на запрос в рамках межведомственного взаимодействия не может превышать 5 дней.

Подраздел 3. Рассмотрение Комиссией заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, а также принятие решения.

55. Работа Комиссии осуществляется в соответствии с Положением о жилищной комиссии при администрации Новодарковичского сельского поселения, утвержденным постановлением Новодарковичской сельской администрации Брянского муниципального района Брянской области от 26.10.2020 г. № 118.

56. Комиссия рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленные документы и принимает одного из следующих решений:

- 1) о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда Новодарковичского сельского поселения Брянского муниципального района Брянской области;
- 2) об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда Новодарковичского сельского поселения Брянского муниципального района Брянской области.

57. Максимальный срок исполнения данной процедуры составляет 15 дней с даты регистрации заявления.

Подраздел 4. Подготовка проекта постановления Администрации о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

58. На основании решения Комиссии специалист Администрации готовит:

- 1) проект постановления Администрации о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда Новодарковичского сельского поселения Брянского муниципального района Брянской области;
- 2) мотивированный отказ в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда Новодарковичского сельского поселения Брянского муниципального района Брянской области.

59. Проект постановления направляется на подпись Главе Новодарковичской сельской администрации Брянского муниципального района Брянской области в течение 3 дней со дня принятия решения комиссии, мотивированный отказ - в течение 10 дней со дня принятия решения комиссии.

Подраздел 5. Подготовка проекта договора найма и его подписание

60. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ответственному специалисту Администрации копии постановления о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда Новодарковичского сельского поселения Брянского муниципального района Брянской области.

61. Ответственный специалист Администрации обеспечивает подготовку проекта договора найма и уведомляет заявителя по телефону (при наличии), иным указанным в заявлении способом, о готовности проекта договора найма и о необходимости явиться для его подписания в Администрацию.

62. Максимальный срок исполнения административной процедуры по подготовке проекта договора найма составляет 5 дней после поступления копии постановления ответственному специалисту Администрации.

63. В день, согласованный с заявителем, осуществляется подписание договора найма Главой администрации и заявителем. Срок подписания договора найма не должен превышать 30

дней с даты регистрации заявления.

Подраздел 6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

64. После подписания договора найма один экземпляр договора выдается заявителю в день подписания.

65. Мотивированный отказ в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда Новодарковичского сельского поселения Брянского муниципального района Брянской области направляется заявителю указанным в заявлении способом не позднее 30 дней со дня регистрации заявления.

Подраздел 7. Требования к порядку выполнения административных процедур

66. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

67. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет Глава Новодарковичской сельской администрации Брянского муниципального района, а также заместитель главы администрации по общим вопросам путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

68. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании распоряжений Главы Новодарковичской сельской администрации Брянского муниципального района. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалобы заявителя, а также иных обращений граждан, их объединений и организаций.

69. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных административным регламентом.

Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

70. В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги

71. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов Администрации в досудебном и судебном порядке. Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов Администрации Главе Новодарковичской сельской администрации Брянского муниципального района, обратившись с жалобой лично или направить письменное обращение.

Глава проводит личный прием заявителей в понедельник с 09.00 по 10.00.

72. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц в ходе исполнения муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения, вышестоящему органу, вышестоящему должностному лицу.

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ в исправлении допущенных 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 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 Федерального закона N210-ФЗ.

В случаях, указанных в абзацах 3, 6, 8, 10, 11 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N210-ФЗ.

74. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N210-ФЗ. Жалобы на решения и

действия (бездействие) руководителя администрации, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем администрации, предоставляющей муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

75. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

76. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

77. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

78. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

79. 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

80. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения в судебном порядке.

81. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление жилых помещений
специализированного жилищного фонда
Новодарковичского сельского поселения
Брянского муниципального
района Брянской области"

Главе Новодарковичской сельской
администрации Брянского
муниципального района Брянской
области

от _____
(ФИО)

проживающего(ей) по адресу:

тел.: _____

Заявление

Прошу Вас предоставить мне и членам моей семьи по договору найма
специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда

(вид жилого помещения: служебное, жилое помещение в общежитии, жилое помещение маневренного фонда)

Совместно проживают:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

(ФИО, степень родства с нанимателем)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить следующим
способом:

Приложение:

1. _____

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

(Подпись)

(ФИО)

(Дата)

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление жилых помещений
специализированного жилищного фонда
Новодарковичского сельского поселения
Брянского муниципального
района Брянской области"

Главе Новодарковичской сельской
администрации Брянского
муниципального района Брянской
области

от _____
(ФИО)

проживающего(ей) по адресу:

тел.: _____

Заявление (согласие) на обработку персональных данных

Я,

(Ф.И.О., адрес места регистрации, реквизиты документа, удостоверяющего личность) члены моей семьи:

1.

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

2.

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

3.

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

4.

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

в соответствии с ч.1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных" в целях рассмотрения вопроса о предоставлении мне (нам) жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда настоящим даю (даем) Новодарковичской сельской администрации Брянского муниципального района Брянской области согласие на осуществление действий (операций) с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление в документальной, электронной, устной форме.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента достижения цели обработки персональных данных или его отзыва.

Мне (нам) разъяснено, что настоящее согласие может быть отозвано путем подачи

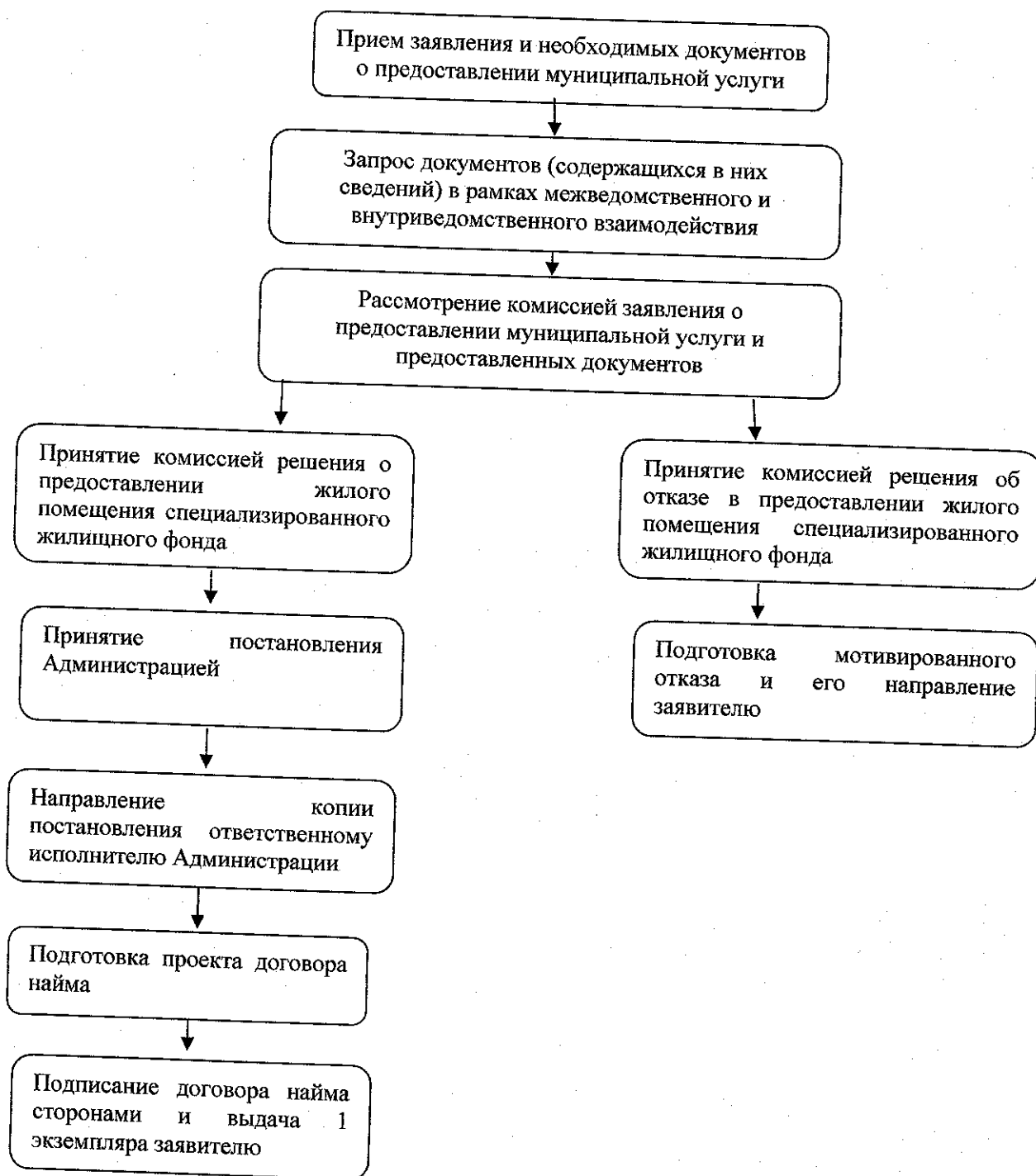
письменного заявления.

Я (мы) ознакомлен (а, -ы) с тем, что в случае отзыва настоящего согласия оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

Подписи совершеннолетних членов семьи:

_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений
специализированного жилищного фонда Новодарковичского сельского
поселения Брянского муниципального района Брянской области»**



Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- 1) Конституция Российской Федерации (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, N 31, ст. 4398);
- 2) Жилищный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 12.01.2005 № 1, «Парламентская газета» от 15.01.2005 № 7-8, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005 № 1 (часть I) ст. 14);
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- 4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- 5) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
- 6) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006 № 165, «Парламентская газета» от 03.08.2006 № 126-127, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006 № 31 (часть I) ст. 3451);
- 7) Закон Брянской области от 6 апреля 2010 № 25-3 «О порядке предоставления гражданам жилых помещений специализированного жилищного фонда на территории Брянской области» («Официальная Брянщина», 10.04.2010 №4);
- 8) Постановление Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 №42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений» (Собрание законодательства РФ, 06.02.2006 № 6 ст. 697, «Российская газета», 17.02.2006 № 34);
- 9) Устав Новодарковичского сельского поселения Брянского муниципального района Брянской области;
- 10) Постановление Новодарковичской сельской администрации Брянского муниципального района Брянской области от 26.10.2020 г. № 118 «Об утверждении Положения о жилищной комиссии при администрации Новодарковичского сельского поселения Брянского муниципального района Брянской области»

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление жилых помещений
специализированного жилищного фонда
Новодарковичского сельского поселения
Брянского муниципального района
Брянской области"

КНИГА

регистрации заявлений о предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда Новодарковичского сельского поселения Брянского муниципального района Брянской области

Начата _____ 20__ года
Окончена _____ 20__ года

N	Дата поступления заявления	Фамилия, имя, отчество гражданина (подателя заявления иными лицами)	Информация о заявителе (в случае подачи заявления иными лицами)	Вид жилого помещения, необходимого для предоставления	Населенный пункт, в котором необходимо предоставление жилого помещения	Основания для предоставления жилого помещения	Решение о предоставлении жилого помещения, об отказе в предоставлении жилого помещения	Сообщение гражданину о принятом решении (дата и номер письма)	Номер договора и дата его заключения



консе
Белави

[Handwritten signature]
А.И. Мокриченко