

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги  
«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»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента.**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «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» (далее - административный регламент) определяет порядок предоставления муниципальной услуги, сроки, требования и последовательность действий (административных процедур) 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, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

В настоящем административном регламенте получателями муниципальной услуги (далее - заявителями) являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства в муниципальном образовании «Клетнянское городское поселение», нуждающиеся в улучшении жилищных условий.

Применительно к настоящему административному регламенту гражданами, нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, признаются граждане:

- 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;
- 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;
- проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;
- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования,

членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности, согласно установленному Правительством Российской Федерации перечню соответствующих заболеваний.

При наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений. Применительно к настоящему административному регламенту граждане признаются малоимущими в порядке, установленном Законом Брянской области от 24.07.2006 № 66-З с учетом дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, признанные по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

Администрацией Клетнянского района, а именно: Отделом по работе с городским поселением администрации Клетнянского района расположенным по адресу: 242820, Брянская обл., п. Клетня, ул. Ленина, № 92, тел. /факс 8(48338) 9-10-69, официальный сайт в сети Интернет: <http://www.adm-kletnya.ru>.

Режим работы:

Понедельник	8.30 - 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Вторник	8.30 - 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Среда	8.30 - 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Четверг	8.30 - 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Пятница	8.30 - 16.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно путем обращения в Муниципальное бюджетное учреждение «Центр государственных и муниципальных услуг «Мои документы» Клетнянского района Брянской области» (МБУ «МФЦ» Клетнянского района») расположенное по адресу: 242820, Брянская обл., п. Клетня, ул. Ленина, № 87.

Режим работы:

Понедельник	9.00 - 17.00
Вторник	8.30 - 18.00
Среда	8.30 - 18.00
Четверг	8.30 – 20.00
Пятница	8.00 – 17.00
Суббота	8.00 – 16.00

Выходной день: воскресенье.

Также получение информации о предоставлении муниципальной услуги возможно через Единый портал государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), портал государственных и муниципальных услуг Брянской области [32.gosuslugi.ru](http://32.gosuslugi.ru).

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Клетнянского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.adm-kletnya.ru](http://www.adm-kletnya.ru) в порядке, установленном федеральным законодательством, регламентирующим обеспечение

доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления и изданным муниципальным актам.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию являются:

- достоверность и полнота информирования о муниципальной услуге;
- четкость в изложении информации о муниципальной услуге;
- удобство и доступность получения информации о муниципальной услуге;
- наглядность форм подачи материала;
- оперативность предоставления информации о муниципальной услуге.

Информирование организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной.

Получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителя могут обратившись в отдел по работе с городским поселением администрации Клетнянского района, МБУ «МФЦ» Клетнянского района», на сайте администрации Клетнянского района: [www.adm-kletnya.ru](http://www.adm-kletnya.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)., портале государственных услуг Брянской области [32.gosuslugi.ru](http://32.gosuslugi.ru).

1.4. Порядок получения консультаций по предоставлению муниципальной услуги.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела по работе с городским поселением администрации Клетнянского района, специалисты МБУ «МФЦ» Клетнянского района»:

- при личном обращении (устные обращения);
- по телефону;
- путем направления письменного ответа;
- путем размещения информации на стенде в месте исполнения муниципальной услуги;

Специалист осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов. Если специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать другое время для получения консультации. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования, дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

При осуществлении консультирования по телефону, ответ на телефонный звонок должен начинаться с предоставления специалистом информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, принявший звонок, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой

информацией в письменном виде, либо назначить другое, удобное для заинтересованного лица, время для устного информирования.

Письменное консультирование заявителя по средствам почтовой связи осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги. Письменный ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения. Ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении. В случае если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Также информирование может осуществляться путем размещения информационных материалов на стендах в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга, публикации информационных материалов в официальном печатном издании Клетнянского района - газете «Новая жизнь», на сайте администрации Клетнянского района в сети «Интернет».

Информационные материалы должны содержать:

- исчерпывающую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- информацию о лице, предоставляющем муниципальную услугу (месторасположение, график работы, график приема заявителей, номер телефона, факса, адреса Интернет-сайта и электронной почты);
- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения и (или) действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Информация по запросу при консультировании на Интернет-сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 рабочих дней после получения вопроса от заявителя. Датой получения запроса является дата размещения вопроса на Интернет-сайте.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «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» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Данная услуга предоставляется Администрацией Клетнянского района, а именно: Отделом по работе с городским поселением администрации Клетнянского района. Заявление на получение муниципальной услуги можно подать через МБУ «МФЦ» Клетнянского района», а также путем использования Единого портала государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)., портала государственных и муниципальных услуг Брянской области [32.gosuslugi.ru](http://32.gosuslugi.ru).

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с законодательством обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги

заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

При предоставлении муниципальной услуги происходит взаимодействие с:

- организациями, осуществляющими обслуживание жилищного фонда;
- председателями уличных комитетов;
- органами, осуществляющими техническую инвентаризацию и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в части получения сведений о наличии или отсутствии жилого помещения в собственности заявителя и членов его семьи);
- районным и мировым судами Клетнянского района Брянской области;
- государственным учреждением Пенсионного фонда РФ (в части получения сведений о размерах пенсий, пособий, иных выплат);
- управлением Федеральной миграционной службы по Брянской области (в части установления принадлежности заявителей и членов их семей к гражданству Российской Федерации и (или) гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен соответствующий международный договор);
- Государственным казенным учреждением «Центр занятости населения Клетнянского района» (в части получения сведений о размере пособия по безработице и стипендии в период профессиональной подготовки, повышения квалификации, переподготовки по направлению органов службы занятости, в том числе в период временной нетрудоспособности);
- инспекцией Федеральной налоговой службы России Брянской области (в части предоставления сведений о доходах заявителей из числа индивидуальных предпринимателей);
- органом записи актов гражданского состояния (в части получения сведений об актах гражданского состояния);
- лечебными и иными учреждениями.

2.3. Результатом предоставления заявителем муниципальной услуги является принятие заявления и полного пакета документов для признания их малоимущими и нуждающимися в улучшении их жилищных условий с целью постановки на учет и предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма либо отказ в постановке на учет.

2.4. Общий срок осуществления муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией 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.);
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. № 188-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005.);
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003.);

- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179.);
- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006.);
- Законом Брянской области от 09.06.2006 N 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» (первоначальный текст документа опубликован в издании "Брянский рабочий", N 90-92, 23.06.2006.);
- Законом Брянской области от 24.07.2006 N 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» (первоначальный текст документа опубликован в издании "Брянский рабочий", N 118-120, 11.08.2006.);
- Постановлением Правительства Брянской области от 12.05.2015 N 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» (интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 15.05.2015);
- Уставом муниципального образования «Клетнянское городское поселение» («Сборник муниципальных правовых актов Клетнянского городского поселения», от 07.04.2014 №35), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, порядок их предоставления.

Для принятия на учет заявитель подает **заявление** (приложение 1 к настоящему административному регламенту). Принятие на учет недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений о принятии на учет, поданных их законными представителями.

Одновременно с заявлением заявитель обязан представить документы, подтверждающие его право состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении:

- а) паспорт заявителя или иной документ, удостоверяющий его личность;
- б) документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи;
- в) документы, необходимые для признания гражданина малоимущим в целях предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда. За исключением лиц, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, 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, а также на лиц, предусмотренных **статьями 14, 15, 16, 17, 18, 19 и 21** Федерального закона "О ветеранах".
- г) выписка из домовой книги или копия квартирной 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).

Граждане вправе предоставлять необходимые документы как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке. В случае предоставления документов в копиях, одновременно вместе с копиями предъявляется оригинал. Не заверенные копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы. Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении заявления (приложение 3 к настоящему административному регламенту). В случае представления документов через МБУ «МФЦ» Клетнянского района» расписка выдается указанным многофункциональным центром.

Орган, осуществляющий принятие на учет, самостоятельно запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в органах государственной власти, 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 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;

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

г) 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 заявителя малоимущим в целях постановки на учет как нуждающегося в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

д) иные документы, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Вышеуказанные документы заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Запрещается 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. Также запрещается требовать от заявителей представления документов и информации, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, необходимых для принятия решения о постановке на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий, предусмотренных настоящим административным регламентом и законодательством Российской Федерации;

- представление документов, на основании которых гражданин не может быть признан нуждающимся в жилом помещении;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- обеспеченность общей площадью жилого помещения более установленной учетной нормы площади жилого помещения;
- заявитель и члены его семьи не могут быть признаны малоимущими с учетом размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению;
- заявитель и члены его семьи произвели действия, приведшие к ухудшению жилищных условий, в результате которых заявитель и члены его семьи могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договору социального найма, принимаются на учет в качестве нуждающихся в таких жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных действий, приведших к ухудшению жилищных условий;
- получение ответа от органа государственной власти либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствующем об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Решение об отказе в принятии на учет не позднее чем через три рабочих дня со дня его принятия выдается или направляется заявителю и может быть обжаловано им в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Плата с граждан за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.9. Время ожидания заявителей при подаче (получении) документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче (получении) документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Общий срок осуществления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней.

Решение о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий или об отказе в постановке на учет принимается по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов в течение 30 дней со дня подачи заявления и предоставления всех, предусмотренным настоящим административным регламентом документов.

2.10. Требования местам предоставления муниципальной услуги.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. Настоящий административный регламент, а также нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, предъявляются по требованию заявителя.

Места ожидания и приёма заявителей оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, должны соответствовать комфортным условиям, быть оборудованы стульями, столами для возможности оформления документов, обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Рабочие места уполномоченных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном



объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Вход должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: о наименовании; режиме работы.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги является:

- доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Клетнянского района;
- возможность получения муниципальной услуги через обращение в МБУ «МФЦ» Клетнянского района;
- размещение информации и возможность получения муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)., портал государственных и муниципальных услуг Брянской области [32.gosuslugi.ru](http://32.gosuslugi.ru).

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- количество поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) должностных лиц осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- количество отмененных по результатам рассмотрения решений и отказов в предоставлении муниципальной услуги.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

Юридическим фактом для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется путем выполнения следующих административных процедур (действий):

3.1. Первичный прием документов от заявителей

Заявитель при личном обращении подает заявление с прилагаемыми документами необходимыми для получения муниципальной услуги. От имени заявителя документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов.

В ходе приема специалист:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя с помощью предъявленного документа, удостоверяющего личность;
- проверяет полномочия представителя;
- производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов; сличает незаверенные копии документов с оригиналами; проверяет правильность заполнения бланка заявления; удостоверяется, что документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи; тексты документов написаны разборчиво; фамилии, имена, отчества лиц, имеющих отношение к рассмотрению вопроса о постановке на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, написаны полностью; в

документах не имеется подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

В случае представления документов, не соответствующих перечню, либо представления в неполном объеме, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для получения муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При предоставлении заявителем полного пакета документов специалист принимает заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, заполняет расписку в получении заявления и прилагаемых к нему документов в двух экземплярах (приложение 3 к настоящему административному регламенту): один из которых хранится в учетном деле заявителя, второй экземпляр под роспись выдается на руки заявителю.

При обращении заявителя непосредственно в отдел по работе с городским поселением администрации Клетнянского района, заявление регистрируется уполномоченным специалистом в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договору социального найма. На заявлении ставится штамп о приеме документов и проставляется дата и номер в соответствии с записью в книге регистрации. В случае подачи заявления через МБУ «МФЦ» Клетнянского района», заявление и все прилагаемые к нему документы в течение одного рабочего дня передаются в администрацию Клетнянского района.

Специалист, ответственный за ведение учета граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, формирует результат административной процедуры по приему документов - дело и подготавливает его для рассмотрения на жилищной комиссии.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы и организации.

Основанием для начала административной процедуры является подготовка межведомственных запросов. Запрос подготавливается уполномоченным специалистом, регистрируется в списке исходящей корреспонденции и направляется участникам межведомственных отношений через разноску, по электронной почте, факсимильной связью, системе межведомственного электронного взаимодействия.

Запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, при направлении межведомственного запроса.

Срок направления запроса специалистом составляет один рабочий день. Срок ожидания ответа: не более пяти дней.

Результат административной процедуры: подготовка и направление межведомственного запроса, получение ответа на межведомственный запрос.

### 3.3. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов.

Специалистом, ответственным за ведение учета граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных, производится проверка сведений, содержащихся в представленных документах. Проверка должна быть начата не позднее трех дней с момента приема документов.

Специалист проверяет сведения:

- о размерах общей площади жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи;

- о зарегистрированных в жилых помещениях лицах;

- о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован заявитель (заявители);

- о наличии или отсутствии в собственности заявителя каких-либо жилых помещений;

- сравнивает сумму месячного дохода на одного члена семьи с пороговым значением (для признания малоимущим);

- сравнивает сумму стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи, с пороговым значением (для признания малоимущим).

Специалист проводит подготовительную работу для рассмотрения заявления о постановке на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, на заседании жилищной комиссии. Заседание жилищной комиссии проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Состав жилищной комиссии утверждается постановлением главы администрации Клетнянского района.

На заседании комиссии принимается решение:

- о принятии на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий;

- об отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет должно быть принято по результатам рассмотрения заявления и представленных или полученных по межведомственным запросам документов, не позднее чем через тридцать дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в администрацию Клетнянского района.

Решение жилищной комиссии оформляется протоколом. На основании протокола принимается постановление главы администрации Клетнянского района, на основании которого специалистом готовятся соответствующие извещения для выдачи заявителям. В извещении указывается наименование администрации Клетнянского района, дата направления извещения и исходящий номер, адрес, фамилия, имя, отчество заявителя, дата принятия на учет и номер очереди или дата и номер постановления об отказе в постановке на учет, с приложением выписки из постановления главы администрации Клетнянского района.

О принятом решении заявителю сообщается не позднее чем через три рабочих дня со дня его принятия. Заявитель уведомляется о принятии его на учет либо об отказе в

принятии на учет (с указанием оснований отказа и приложением копии принятого решения). В случае предоставления заявления через МБУ «МФЦ» Клетнянского района» решение о принятии на учет либо отказе в принятии на учет направляется в МБУ «МФЦ» Клетнянского района» не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения, если иной способ получения не указан заявителем.

Решение может быть обжаловано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В случае принятия решения о постановке заявителя на учет, на него заводится учетное дело. Учетное дело подписывается и ему присваивается номер в соответствии с номером в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договору социального найма. Надпись на учетном деле должна содержать: фамилию, имя, отчество заявителя; адрес проживания заявителя; дату постановления на жилищный учет. Сформированное учетное дело хранится в отделе по работе с городским поселением администрации Клетнянского района, в компетенцию которого входит ведение учета граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Ежегодно в период с первого января до первого апреля текущего года должна осуществляться актуализация данных учета граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Граждане, имеющие право на внеочередное предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма, включаются в отдельные списки.

Заявитель имеет право отказаться от предоставления муниципальной услуги и потребовать выдать ему документы. Основанием для начала выдачи документов является обращение заявителя для получения документов, при котором специалист устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, или проверяет правомочность представителя заявителя, находит сформированное личное дело с документами заявителя, представленными для постановления на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий, знакомит заявителя с выдаваемыми документами. Заявитель расписывается в получении документов.

3.4. Переоценка размера доходов и стоимости имущества граждан в целях повторного подтверждения права на предоставление им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального жилищного фонда, предоставляемого по договору социального найма.

Переоценка доходов и стоимости имущества проводится в целях подтверждения статуса граждан как малоимущих и их прав на получение жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма каждые три года после постановки на учет.

Переоценка размера доходов и стоимости имущества принятых на учет граждан производится в обязательном порядке за три года непосредственно перед заключением договора социального найма.

Переоценка размера доходов и стоимости имущества граждан, принятых на учет производится с учетом пороговых значений размера доходов и стоимости имущества, действовавших в муниципальном образовании «Клетнянское городское поселение» на момент постановки заявителя на учет. Если пороговые значения размера доходов и стоимости имущества были уменьшены по сравнению с моментом постановки заявителей на учет в качестве нуждающихся в получении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, то при переоценке их используются значения, действующие на момент постановки на учет заявителя. Если пороговые

значения были увеличены, то переоценка производится исходя из вновь установленных значений.

В случае повышения размера учитываемых доходов или стоимости имущества, учитываемого при определении прав граждан на получение жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, до уровня, равного или превышающего пороговые значения доходов или стоимости имущества, гражданин снимается с учета в качестве нуждающегося в получении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма с сохранением за ним права повторного обращения за получением статуса малоимущего и нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, но не ранее чем в следующий по отношению к моменту снятия с учета расчетный период.

3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Запрос на получение муниципальной услуги может быть подан в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)., портала государственных и муниципальных услуг Брянской области [32.gosuslugi.ru](http://32.gosuslugi.ru)., которые должны обеспечивать:

- доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено законодательством Российской Федерации;
- возможность оплаты заявителем с использованием электронных средств платежа предоставления муниципальной услуги, и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- возможность предоставления заявителям информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной осуществляется с использованием электронных документов, подписанных простой электронной подписью, при этом должны обеспечиваться:

- 1) возможность бесплатного получения любыми лицами ключей простых электронных подписей для использования в целях получения муниципальной услуги;
- 2) отсутствие необходимости использования физическими и юридическими лицами программных и аппаратных средств, специально предназначенных для получения муниципальной услуги с использованием простых электронных подписей.

Запрос и иные документы, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем в электронной форме с соблюдением требований законодательства Российской Федерации, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и

принятием решений специалистом отдела по работе с городским поселением администрации Клетнянского района осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в администрации Клетнянского района.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом МБУ «МФЦ Клетнянского района» осуществляется директором МБУ «МФЦ Клетнянского района».

Специалисты несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов. Персональная ответственность специалистов закрепляется в инструкции по выполнению ими должностных обязанностей в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий должностных лиц осуществляющих предоставление муниципальной услуги**

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц осуществляющих предоставление муниципальной услуги (далее - жалоба).

Предметом жалобы может являться: нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги; нарушение срока предоставления муниципальной услуги; требование представления заявителем документов не предусмотренных настоящим административным регламентом и законодательством Российской Федерации; отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом и законодательством Российской Федерации; отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом и законодательством Российской Федерации; требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами; отказ органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления муниципальной услуги справках и иных документах с места жительства, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба на решение и (или) действия (бездействие) должностных лиц отдела по работе с городским поселением администрации Клетнянского района, осуществляющих предоставление муниципальной услуги подается главе администрации Клетнянского района. Жалоба на решение и (или) действия (бездействие) должностных лиц МБУ «МФЦ Клетнянского района» подается директору МБУ «МФЦ Клетнянского района».

Заявитель также имеет право обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Клетнянского района, Единого портала государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), либо портала государственных и муниципальных услуг Брянской области [32.gosuslugi.ru](http://32.gosuslugi.ru), а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица решения и (или) действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте нахождения заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) должностного лица;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) должностного лица.

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

Жалобы заявителей, поданные в письменной форме на бумажном носителе или форме электронного документа, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) место нахождения заявителя, указанные в жалобе.

Жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица 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.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 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, а также в иных формах;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме на бумажном носителе или форме электронного документа.

Решение, вынесенное в результате рассмотрения жалобы, а так же решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц осуществляющих предоставление муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.



В \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ  
НУЖДАЮЩЕГОСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ**

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

- 1) отсутствие жилого помещения по договору социального найма на праве собственности;
- 2) обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи ниже учетной нормы;
- 3) проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;
- 4) наличие в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;
- 5) иное.

\_\_\_\_\_ (указывается иное основание, предусмотренное Законом Брянской области)

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)



**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 \_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 Гражданин \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

№ книги \_\_\_\_\_ № заявления \_\_\_\_\_ от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ 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.) \_\_\_\_\_

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (дата)

Выдал(а)

(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (дата)

**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)

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