

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЖУКОВСКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.06.2020г. № 528  
г. Жуковка

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

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-З «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Жуковского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент "Принятие граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" (согласно приложению).
2. Признать утратившим силу Постановление администрации Жуковского района от 24.10.2016 г. № 995 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Принятие граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма"».
3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Жуковского района Кузнецову Л.П.

И.о. главы администрации

О.А. Воронин

---

Отослано: отделу имущественных и земельных отношений администрации Жуковского района.

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги "Принятие граждан, признанных в установленном  
порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам социального найма"

## **Термины и определения**

Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте предоставления Муниципальной услуги "Принятие граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" (далее - Административный регламент), указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

## **I. Общие положения**

### **1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги "Принятие граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" (далее - Муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Жуковского района Брянской области (далее - Администрация), должностных лиц Администрации.

1.2. Административный регламент определяет порядок взаимодействия между Администрацией, иными органами власти и физическими лицами при предоставлении Муниципальной услуги.

### **2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги**

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, могут выступать граждане Российской Федерации, признанные органами местного самоуправления в установленном Закон Брянской области от 24 июля 2006 г. № 66-З "О порядке признания граждан Брянской области малоимущими с учетом размера доходов и стоимости их имущества в целях постановки на учет и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда" порядке малоимущими, в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - Заявитель).

Администрация Жуковского района осуществляет принятие на учет по месту жительства граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

2.2. Категории лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги:

2.2.1. 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;

2.2.2. 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;

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

2.2.4. 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.

2.3. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством (Законные представители) (далее - Представитель заявителя).

2.4. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги, и Представители заявителя далее именуются "Заявитель".

### **3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги**

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Администрации Жуковского района, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в случае заключения соглашения о взаимодействии, заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке (соглашение о взаимодействии) и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги

3.3. График работы Администрации и контактные телефоны приведены в Приложении 2 к Регламенту.

3.4. Информация об оказании Муниципальной услуги размещается в электронном виде:

- на официальном сайте Администрации Жуковского района E-mail: adm@zh32.
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области», на страницах, посвященных Муниципальной услуге.

3.5. Размещенная в электронном виде информация об оказании Муниципальной услуги должна включать в себя:

- наименование, почтовый адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адрес сайта Администрации;
- график работы Администрации, структурного подразделения;
- требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
- выдержки из правовых актов, в части касающейся Муниципальной услуги;
- текст Регламента;
- краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним;
- перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Муниципальной услуги, и ответы на них.

3.6. Информация, указанная в пункте 3.5. настоящего Административного регламента, предоставляется также сотрудниками Администрации при обращении Заявителей:

- лично;
- по почте, в том числе электронной;
- по телефонам, указанным в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.7. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги сотрудниками Администрации и структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется бесплатно.

3.8. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

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

Рекомендуемое время для консультации по телефону - 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

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

Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

При информировании о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются следующие сведения:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о требованиях к документам, прилагаемым к заявлению;
- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема и выдачи документов;
- о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в Администрацию. Письменный ответ подписывается руководителем или заместителем руководителя Администрации или структурного подразделения, в которую поступило обращение, и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки,

указанного в письменном обращении заинтересованного лица, в течение 30 рабочих дней со дня поступления запроса.

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

3.9. Информация об оказании Муниципальной услуги размещается в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей.

3.10. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

## **II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

### **4. Наименование Муниципальной услуги**

4.1. Муниципальная услуга "Принятие граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма".

### **5. Органы и организации, участвующие в оказании Муниципальной услуги**

5.1. Органом власти, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация. Непосредственно отвечает за оказание услуги отдел имущественных и земельных отношений администрации Жуковского района (ОИЗО).

5.2. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги осуществляется в (ОИЗО), в том числе в МФЦ, в случае заключения соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

5.3. Администрация в целях предоставления Муниципальной услуги взаимодействует с:

5.3.1. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах Заявителя и (или) членов его семьи за последние пять лет до дня подачи заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на имеющиеся у него (них) объекты недвижимого - для установления уровня обеспеченности Заявителя жилыми помещениями;

5.3.2. Отдел имущественных и земельных отношений администрации Жуковского района в целях получения документов, подтверждающих несоответствие жилого помещения требованиям, установленным для жилых помещений.

5.3.3. Учреждением, осуществляющим техническую инвентаризацию в целях получения выписки из технического паспорта помещения с поэтажным планом (при наличии);

Документы, указанные в пунктах

5.3.1-5.3.3 настоящего Административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

5.4. Администрация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том

числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.

## **6. Результаты предоставления Муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

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

6.2. Решение оформляется в форме муниципального правового акта.

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

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

6.5. На основании каждого заявления о принятии на учет заводится дело, в котором должны находиться заявление, прилагаемые к нему копии документов, решение о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в книге регистрации граждан.

## **7. Срок предоставления муниципальной услуги.**

7.1. Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных представленных или полученных по межведомственным запросам документов Администрацией, 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 (в случае заключения соответствующего соглашения) срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в Администрацию.

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

## **8. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги**

8.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление

Муниципальной услуги, является Закон Брянской области от 9 июня 2006 г. 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".

8.2. Перечень нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Муниципальной услуги, приведен в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

8.3. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, размещается на сайте Администрации в разделе Административные регламенты, а также в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Брянской области».

## **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

9.1. Для предоставления муниципальной услуги гражданин подает заявление в районную администрацию города Брянска по месту жительства по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту одновременно с заявлением о признании малоимущим (приложение № 6 к административному регламенту), а также согласие каждого члена семьи на обработку персональных данных согласно приложению № 5 к административному регламенту. Заявления подписываются всеми проживающими совместно с ним дееспособными членами семьи. Принятие на учет недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений о принятии на учет, поданных их законными представителями.

Заявление регистрируется в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договору социального найма, по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

9.2. К заявлению прилагаются:

- а) паспорт 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;
- г) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения).

Требования пункта "б" настоящего пункта Административного регламента не распространяются на лиц, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и относящихся к определенной федеральными законами или законом Брянской области категории граждан, которые в соответствии с данными законами имеют право на предоставление жилых помещений без подтверждения статуса малоимущего гражданина, также на лиц, предусмотренных статьями 14, 15, 16, 17, 18, 19 и 21 Федерального закона "О ветеранах".

Все документы представляются в копиях с одновременным предъявлением оригинала. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы. Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в их получении по форме согласно Приложению № 8 к Регламенту. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

Ответственность за достоверность и полноту представленных документов для определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина-заявителя, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов его семьи, возлагается на гражданина-заявителя и членов его семьи.

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

- предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы";

- средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных законодательством;

- средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных законодательством;

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

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

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

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

- ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

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

- пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

- средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных законодательством;

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

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

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

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

- ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

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

- пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период



профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

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

ежемесячное пособие на ребенка;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организаций; алименты, получаемые членами семьи гражданина-заявителя или одиноко проживающим гражданином-заявителем;

проценты по банковским вкладам;

наследуемые и подаренные денежные средства;

денежные эквиваленты полученных членами семьи гражданина-заявителя или одиноко проживающим гражданином-заявителем льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, Брянской области, органами местного самоуправления, организациями;

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

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

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

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

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

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

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

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

Федеральным законом от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах";

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

Федеральным законом от 22 августа 2004 года N 122-ФЗ "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов "О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

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

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

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

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

Для определения стоимости земельных участков органы местного самоуправления используют данные о кадастровой стоимости земли, а до ее определения - нормативную цену земли в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации".

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

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

Определение стоимости паенакоплений в жилищных, жилищно-строительных, жилищных накопительных, гаражно-строительных, дачно-строительных и иных потребительских специализированных кооперативах органов местного самоуправления производится на основании сведений, представленных заявителем и заверенных должностными лицами соответствующих кооперативов.

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

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

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

## **10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления или подведомственным им организаций**

Администрация, 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 межведомственного взаимодействия, если такие документы не были представлены Заявителем по собственной инициативе:

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

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

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

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

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

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

ж) иные документы, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации и Брянской области.

Документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

## **11. Указание на запрет требовать от заявителя**

Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами".

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) 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 следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления

муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## **12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

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

- представлен неполный пакет документов, в соответствии с пунктом 9 Административного Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- истек срок действия документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- отсутствие полномочий лица, подающего заявление, на осуществление действий от имени заявителя, подтвержденных в установленном порядке;

- не представлены оригиналы документов для сверки копий;

- представлены ненадлежащим образом заверенные копии документов;

- наличие в представленных документах исправлений, ошибок, подчисток.

## **13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

13.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

13.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) не представлены все необходимые для постановки на учет документы, предусмотренные пунктом 9 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в случае если указанное основание было выявлено при рассмотрении заявления.

- б) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления

организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

в) представлены документы, которые не подтверждают право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

г) представленные документы не подтверждают статус малоимущих граждан в соответствии с 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".

д) не истек 5-летний срок со дня совершения гражданами намеренных действий с целью приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации.

13.1.3. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании личного письменного заявления в свободной форме, направленного в адрес Администрации или по адресу электронной почты указанному в [приложении 2](#) к настоящему Административному регламенту.

#### **14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги**

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### **15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг**

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

#### **16. Максимальный срок ожидания в очереди**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

#### **17. Срок регистрации Заявления на предоставление Муниципальной услуги**

7.1. Срок регистрации заявления - 10 минут рабочего времени.

7.2. Заявление, поданное после 17:00 рабочего дня, либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

#### **19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга**

19.1. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

19.2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами,

позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

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

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

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

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

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

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

19.7. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

19.8. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

19.9. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

19.10. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

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

- условия для беспрепятственного доступа к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по прилегающей территории, на которой расположено помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в него и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

19.12. Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.

19.13. Специалистами Администрации организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Муниципальной услугой и получения результата оказания Муниципальной услуги; оказанию помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

## **20. Показатели доступности и качества Муниципальная услуга**

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

## **21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ (в случае заключения соответствующего соглашения о взаимодействии)**

21.1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в случае заключения соглашения о взаимодействии заключенном между Администрацией и МФЦ, заключенном в порядке, установленном действующим законодательством.

21.2. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется при личном обращении Заявителя.

21.3. Заявитель (представитель Заявителя) может осуществить предварительную запись на подачу Заявления следующими способами по своему выбору:

- при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ;
- по телефону МФЦ;
- посредством Портала МФЦ Брянской области.

21.4. При предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) сообщает следующие данные:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время представления документов.



21.5. Дополнительное информирование Заявителя (представителя Заявителя) о месте, дате и времени обращения в МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи не позднее 1 рабочего дня со дня поступления обращения.

21.6. Заявителю (представителю Заявителя) сообщается место, дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении Заявителю выдается талон-подтверждение.

21.7. Запись Заявителей посредством Портала МФЦ на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

21.8. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

21.9. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

21.10. Личный прием Заявителей в МФЦ осуществляется в часы приема, определенные в положении об МФЦ.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### **22. Последовательность административных процедур**

Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги определена Законами Брянской области от 09.06.2006 № 37-3 "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, на территории Брянской области" и от 24 июля 2006 № 66-3 "О порядке признания граждан Брянской области малоимущими с учетом размера доходов и стоимости их имущества в целях постановки на учет и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда".

#### **23. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

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

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 10 к Административному Регламенту.

#### **24. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

24.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в районную администрацию города Брянска или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных

заявителем.

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

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

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);
- осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами, заверяет копии документов своей подписью;
- проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 9 Административного Регламента.
- проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- осуществляет прием заявления и прилагаемых к нему документов, оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;
- вручает копию расписки заявителю.

24.4. МФЦ при наличии всех документов, предусмотренных 9 Административного регламента, которые должен предоставить заявитель самостоятельно, осуществляет передачу заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

24.5. В случае представления документов, не соответствующих перечню, либо представления в неполном объеме специалист Администрации или МФЦ информирует заявителя о наличии условий, препятствующих рассмотрению вопроса о признании малоимущим и принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма и (или) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

24.10. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры

является расписка в получении заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, и прилагаемых к нему документов (приложение № 8 к Административному регламенту).

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

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

25.2. Специалист Администрации запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), которые подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия (пункт 10 Административного регламента) в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях в соответствии с их компетенцией в порядке межведомственного взаимодействия, если такие документы не были представлены гражданином по собственной инициативе.

25.3. При подготовке межведомственного запроса специалист Администрации определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные им организации, в которых находятся документы.

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

25.5. Специалист Администрации ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- производит проверку сведений, содержащихся в представленных документах;
- производит оценку размеров среднедушевого дохода и стоимости имущества, принадлежащего гражданину и членам его семьи, в целях признания малоимущим в соответствии с установленными на текущий календарный год пороговыми значениями доходов и стоимости имущества, а также оценку возможностей граждан по приобретению жилых помещений за счет собственных или заемных средств, в том числе за счет продажи имеющегося имущества, собственных накоплений или кредитных средств, а именно:
  - определение недостающих у семьи или одиноко проживающего гражданина-заявителя средств для приобретения жилого помещения в размере не ниже нормы предоставления;
  - оценку возможности получения гражданами ипотечного кредита;
  - оценку возможности накопления гражданами недостающих средств на приобретение жилого помещения.

25.6. Специалист Администрации, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 3 рабочих дней с даты поступления к нему полного пакета документов, предусмотренных пунктами 9 и 10 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует учетное дело гражданина, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, и представляет его в жилищную комиссию Администрации (далее - Жилищная комиссия) для рассмотрения на очередном заседании комиссии и принятия решения о признании граждан малоимущими и принятии их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо об отказе в признании граждан малоимущими и об отказе в принятии их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

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

25.8. Результатом исполнения административной процедуры является переход к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

## **26. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

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

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

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

26.4. На основании протокола Жилищной комиссии в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня заседания комиссии, принимается постановление (распоряжение) главы Администрации:

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

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

Признание граждан малоимущими или отказ в признании граждан малоимущими не распространяются на лиц, нуждающихся в жилых помещениях, относящихся в определенной федеральными законами или законом Брянской области категории граждан, которые в соответствии с данными законами имеют право на предоставление жилых помещений без подтверждения статуса малоимущего гражданина.

26.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня завершения административной процедуры формирования специалистом Администрации, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакета документов, указанных в пунктах 9 и 10 Административного Регламента.

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

26.7. Способом фиксирования результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие правового акта Администрации и внесение сведений в книгу регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (приложение № 9 к Административному регламенту).

26.8. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения:

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностным лицам в соответствии с компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же исполнительный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если от всех граждан, подписавших коллективное обращение, поступит заявление о прекращении рассмотрения обращения, рассмотрение обращения прекращается без дополнительного уведомления заявителей. В случае, если такое заявление поступит от одного или нескольких граждан, то обращение рассматривается в отношении тех лиц, от которых отказ не поступал.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в администрацию. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

## **27. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

при личном обращении в МФЦ (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

27.4. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре Администрация направляет результат предоставления муниципальной услуги в

многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенном между администрацией и МФЦ.

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

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

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

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

## **28. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

28.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

28.2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

28.3. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем предоставляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом, ответственным за прием документов делаются копии этих документов);

- почтовым отправлением (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) с ошибками).

28.4. После приема и регистрации заявления специалист, ответственный за прием документов передает его специалисту, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги в течение одного рабочего дня.

28.5. По результатам рассмотрения заявления об устранении опечаток и (или) ошибок специалистом, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 4 рабочих дней:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

28.6. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

28.7. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

28.8. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

28.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок).

28.10. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в предоставлении муниципальной услуги

28.11. По результатам процедуры проводится регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

28.12. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

## **29. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги**

29.1. При подготовке копий (дубликатов) документа, специалист снимает копии с подлинников экземпляров документов, оформляет в установленном порядке заверительные надписи, подтверждающую идентичность подлиннику изготовленных копий документов. Выдача или отправка результата предоставления муниципальной услуги Заявителю подготовленные копии выдаются Заявителю или его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном порядке. При получении результата предоставления муниципальной услуги Заявитель или его представитель расписывается на запросе с указанием даты получения документа. В случае отсутствия в запросе указания на способ получения Заявителем ответа, результаты предоставления муниципальной услуги направляются посредством почтового отправления.

## **IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

**30. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации (наименование муниципального образования)**

**положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

30.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Администрации, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется в форме:

- текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Муниципальной услуги (далее - Текущий контроль);

- контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.

30.2. Текущий контроль осуществляет заместитель главы Администрации в соответствии с распределением предметов ведения, курирующий предоставление муниципальной услуги.

30.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном Главой администрации района с учетом требований настоящего Административного регламента.

### **31. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги**

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

31.1.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется начальником отдела имущественных и земельных отношений администрации Жуковского района

31.1.2 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами района Жуковской администрации и администрации положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области, а также муниципальных правовых актов Жуковского района.

31.1.3. Должностные лица Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги и участвующие в предоставлении муниципальной услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

31.1.4. Неполное или некачественное предоставление Муниципальной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

31.1.5. Нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление муниципальной услуги с нарушением срока, установленного Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица администрации, ответственного за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

31.2 Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

31.3 Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

31.4 Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

31.4.1 Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме



контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятию решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента.

31.4.2 Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

31.4.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

31.4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

31.4.5. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения.

## **32. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации (наименование муниципального образования) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги**

32.1. Должностные лица Администрации, ответственные за предоставление Муниципальной услуги и участвующие в предоставлении Муниципальной услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

32.2. Неполное или некачественное предоставление Муниципальной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

32.4. К нарушениям порядка предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" относится:

1) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

2) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

3) требование от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации,

для предоставления Муниципальной услуги не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

5) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

6) отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания для отказа не предусмотрены Административным регламентом;

7) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены Административным регламентом;

8) немотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

9) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **33. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

33.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

- независимость;

- тщательность.

33.2. Независимость Текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет родства с ним.

33.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

33.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

33.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

33.6. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц участвующих в предоставлении Муниципальной услуги**

34.1 Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Жуковской администрации в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

32.2 Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, 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.

34.3 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Жуковского района. Жалоба на решения и действия (бездействия) муниципальных служащих структурного подразделения администрации при предоставлении муниципальной услуги подается на имя начальника (руководителя) структурного подразделения администрации.

34.4 Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

34.4.1 Жалоба может быть направлена следующими способами:

- при личном обращении для юридических и физических лиц (индекс 242700, Брянская область, город Жуковка, улица Октябрьская д. 1, администрация Жуковского района)- почтовым сообщением (индекс 242700, Брянская область, город Жуковка, улица Октябрьская, д. 1, администрация Жуковского района).

34.4.2 Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса)

электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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.

34.4.3 Жалоба, поступившая в администрацию Жуковского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 28.3 настоящего регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Жуковского района, ее должностного лица либо муниципального служащего, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

34.4.4 При рассмотрении обращений (устных, письменных) граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должностное лицо обязано:

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение направленного обращения, а при желании гражданина с его участием;

- дать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- соблюдать правила делового этикета;

- проявлять корректность в обращении с гражданами;

- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

- соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций.

34.4.5 Письменное обращение может быть направлено почтовым отправлением либо передано лицу, выполняющему функции по приему и отправке корреспонденции, и подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с даты поступления обращения.

34.4.6 Обращения заявителей, содержащие обжалование действий (бездействий) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим лицам для рассмотрения и (или) ответа.

34.5 При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу или 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

34.6 По результатам рассмотрения жалобы администрация, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

34.6.1 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

- если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;

- несоответствие жалобы требованиям, установленным пунктом 28.4.2 настоящего регламента;

- содержание в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов семьи. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, служащих, а также членов их семей, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- в случае если текст жалобы не поддается прочтению. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- по существу жалобы имеется вступивший в законную силу судебный акт.

34.6.2. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми им жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

34.7 По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований обращения.

34.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

34.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

34.9 Порядок обжалования решения по жалобе.

34.9.1 Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих в судебном порядке.

34.9.2 Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействий) органов местного самоуправления.

34.10 Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Принятие граждан, признанных в  
установленном порядке малоимущими,  
на учет в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях, предоставляемых по договорам  
социального найма", утвержденному  
постановлением Администрации  
Жуковского района  
от 18.06.2020 г. № 528

### Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Муниципальная услуга	- муниципальная услуга "Принятие граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";
Административный регламент	- административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";
Заявитель	- лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Услуги, либо его уполномоченный представитель;
Администрация	- орган местного самоуправления городского округа _____ Брянской области, предоставляющий муниципальную услугу;
МФЦ	- многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа _____ муниципального образования Брянской области;
Заявление	- запрос о предоставлении Муниципальной услуги, направленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
Органы власти	- государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;
Сеть Интернет ЕПГУ	- информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет"; - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), расположенная в сети Интернет по адресу <a href="https://www.gosuslugi.ru/">https://www.gosuslugi.ru/</a> ;
Подразделение	- структурное подразделение Администрации, непосредственно отвечающее за предоставление Муниципальной услуги
Малоимущие граждане	- граждане, признанные таковыми в порядке, установленном 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", с учетом дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению
Пороговые значения дохода и	- размер среднемесячного дохода, приходящегося на каждого члена семьи гражданина-заявителя, и стоимости имущества,

стоимости  
имущества

находящегося в собственности членов его семьи, которое подлежит налогообложению, для целей признания гражданина малоимущим, определяемый муниципальным правовым актом

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления Муниципальной услуги  
"Принятие граждан, признанных в  
установленном порядке малоимущими,  
на учет в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях, предоставляемых по договорам  
социального найма", утвержденному  
постановлением Администрации  
Жуковского района  
от 18.06.2020 г. № 528

Справочная информация  
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты  
Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке  
предоставления Муниципальной услуги

1. Администрация Жуковского района Брянской области.

Место нахождения: Брянская область, г. Жуковка, ул. Октябрьская, д. 1 .

График работы Администрации:

Понедельник:	рабочее время: 8:30 - 17:45 (обед 13.00 - 14.00)
Вторник:	рабочее время: 8:30 - 17:45 (обед 13.00 - 14.00)
Среда	рабочее время: 8:30 - 17:45 (обед 13.00 - 14.00)
Четверг:	рабочее время: 8:30 - 17:45 (обед 13.00 - 14.00)
Пятница:	рабочее время: 8:30 - 16:30 (обед 13.00 – 14.00)
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес: *индекс 242700*, Брянская область, г. Жуковка, ул. Октябрьская, д. 1.

Контактный телефон: (483343-33-71)

Телефон приемной Администрации : 8 (48334) 3-26-71

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети "Интернет":  
[http://www.\\_\\_\\_\\_\\_ru/](http://www._____ru/).

Адрес электронной почты в сети Интернет: E-mail: adm@zh32.ru

2. Муниципальное автономное (бюджетное/иное) учреждение  
"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"  
(наименование).

Место нахождения: г. Жуковка, ул. Партизанская, д.2.

3. График работы:

Понедельник:	с 9.00 - 17.30
Вторник:	с 9.00 - 17.30
Среда:	с 9.00 - 17.30
Четверг:	с 9.00 - 20.00
Пятница:	с 9.00 - 17.30
Суббота:	с 9.00 - 17.00
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес: индекс, Брянская область, г. Жуковка, ул. Партизанская, д.2.

Контактный телефон: (48334) 3-01-44

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: <https://мфц32.рф/>.

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет:  
 \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_.ru.

4. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты.

Информация приведена на сайтах:

- ЕПГУ: <https://www.gosuslugi.ru/>.

- \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_.ru.

Приложение № 3  
 к Административному регламенту  
 предоставления Муниципальной услуги  
 "Принятие граждан, признанных в  
 установленном порядке малоимущими,  
 на учет в качестве нуждающихся в жилых  
 помещениях, предоставляемых по договорам  
 социального найма", утвержденному  
 постановлением Администрации  
 Жуковского района  
 от 18.06.2020 г. № 528

**Перечень  
 нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление  
 Муниципальной услуги**

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, N 5, ст. 410; "Российская газета", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 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 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; 2010, N 27, ст. 3410, 2013, N 27, ст. 3474);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 38224);

- Федеральным законом от 27.07.2010 (в ред. от 23.07.2013) N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179);



- Законом Брянской области от 09.06.2006 № 37-3 "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, на территории Брянской области" ("Брянский рабочий", 23.06.2006 № 90-92);
- Законом Брянской области от 24.07.2006 № 66-3 "О порядке признания граждан Брянской области малоимущими с учетом размера доходов и стоимости их имущества в целях постановки на учет и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда" ("Брянский рабочий", 11.08.2006 № 118-120);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 N 1710 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" Собрание законодательства Российской Федерации от 15.01.2018, N 3, ст. 546);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" ("Собрание законодательства РФ, 06.02.2006, N 6, ст. 702, "Российская газета", N 28, 10.02.2006);
- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 6 апреля 2018 г. N 216/пр "Об утверждении Методических рекомендаций для субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по определению порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договору социального найма" (текст приказа опубликован не был);
- муниципальным правовым актом (указать реквизиты, источник официального опубликования), утверждающим Учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма на территории Жуковского района Постановление администрации Жуковского района от 24.12.2015 г. № 1547;
- Уставом муниципального образования.

#### Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги "Принятие граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма", утвержденному постановлением Администрации Жуковского района от 18.06.2020 г. № 528

### **ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении**

Главе

Администрации \_\_\_\_\_

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

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

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

---

(указывается иное основание, предусмотренное законом Брянской области)

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата" подачи заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления Муниципальной услуги  
"Принятие граждан, признанных в  
установленном порядке малоимущими,  
на учет в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях, предоставляемых по договорам  
социального найма", утвержденному  
постановлением Администрации  
Жуковского района  
от 18.06.2020 г. № 528

## СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я \_\_\_\_\_  
даю согласие \_\_\_\_\_

(наименование и адрес органа местного самоуправления, подразделения)  
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О  
персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств

автоматизации обработку моих персональных данных в целях получения муниципальной услуги "Постановка граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма", а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", со сведениями, представленными мной в \_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления, подразделения)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата подписи)

Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления Муниципальной услуги  
"Принятие граждан, признанных в  
установленном порядке малоимущими,  
на учет в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях, предоставляемых по договорам  
социального найма", утвержденному  
постановлением Администрации  
Жуковского района  
от 18. 06.2020 г. № 528

В

\_\_\_\_\_  
наименование органа местного  
самоуправления муниципального  
образования

от

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество  
гражданина, проживающего по  
адресу:

\_\_\_\_\_  
Тел. \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
о признании малоимущим**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

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

О себе сообщаю, что я и члены моей семьи занимаем жилое помещение по адресу:

\_\_\_\_\_

(указать адрес и краткую характеристику жилого помещения)

Других жилых помещений в собственности, социальном найме, безвозмездном пользовании, а также по другим основаниям я и члены семьи

\_\_\_\_\_

(не имеем/имеем - нужное указать)

Действий, повлекших ухудшение жилищных условий, в последние 5 лет я и члены моей семьи

\_\_\_\_\_

(совершали/не совершали - нужное указать)

Я (и члены моей семьи) имею (имеем) жилищные льготы:

\_\_\_\_\_

(указать какие льготы)

Я и члены моей семьи подтверждаем достоверность и полноту представленных сведений.

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку органами местного самоуправления представленных сведений, на запрос необходимых для рассмотрения моего заявления документов.

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

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

Подписи (заявителя и всех совершеннолетних членов семьи)

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
предоставления Муниципальной услуги  
"Принятие граждан, признанных в  
установленном порядке малоимущими,  
на учет в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях, предоставляемых по договорам  
социального найма", утвержденному  
постановлением Администрации  
Жуковского района  
от 18. 06.2020 г.№ 528

### КНИГА

**регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся в жилых  
помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договору  
социального найма**

\_\_\_\_\_ (наименование районной администрации)

20\_\_ г.  
20\_\_ г.

Начата \_\_\_\_\_  
Окончена \_\_\_\_\_

(Страницы)

№ п/п Дата поступления заявления	Фамилия, имя, отчество гражданина	Адрес занимаемого жилого помещения	Решение органа местного самоуправлени я (дата, номер)	Краткое содержан ие	Сообщение гражданину о принятом решении (дата и номер письма)

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
предоставления Муниципальной услуги  
"Принятие граждан, признанных в  
установленном порядке малоимущими,  
на учет в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях, предоставляемых по договорам  
социального найма", утвержденному  
постановлением Администрации  
Жуковского района  
от 18. 06.2020 г.№ 528

## 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) \_\_\_\_\_

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

Приложение № 9  
к Административному  
регламенту  
предоставления Муниципальной услуги  
"Принятие граждан, признанных в  
установленном порядке малоимущими,  
на учет в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях, предоставляемых по договорам  
социального найма", утвержденному  
постановлением Администрации  
Жуковского района  
от 18.06.2020 г. № 528

**КНИГА**  
**регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых**  
**помещениях, предоставляемых по договору социального найма**

Населенный пункт \_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

Категория граждан \_\_\_\_\_

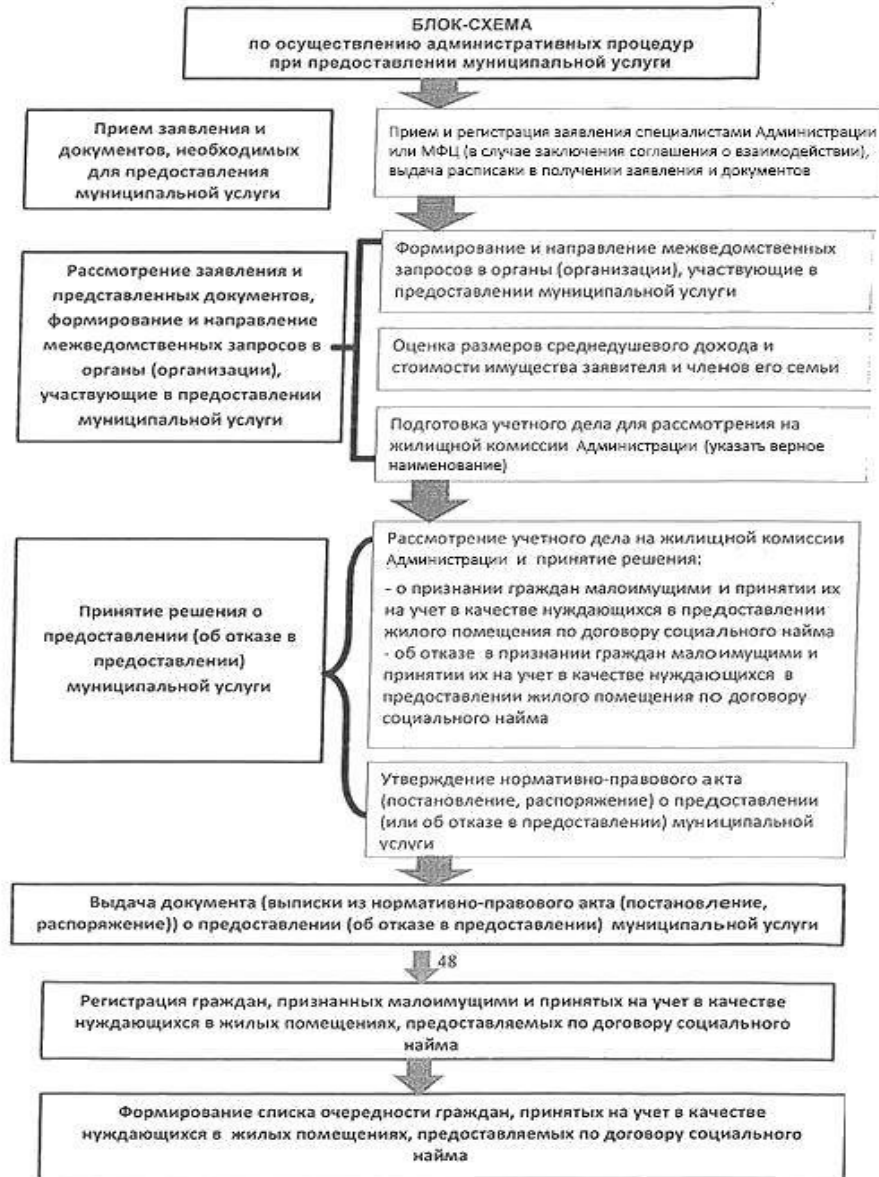
Начата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончена \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(страницы)

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

Приложение 10  
к Административному регламенту  
предоставления Муниципальной услуги  
"Принятие граждан, признанных в  
установленном порядке малоимущими,  
на учет в качестве нуждающихся в жилых

**Блок-схема предоставления Муниципальной услуги**





Главе администрации

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физ.лица, (наименование юр.лица))

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания (местонахождения))

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать заверенную копию правового акта администрации Жуковского района \_\_\_\_\_

(наименование документа, дата, регистрационный номер)

\_\_\_\_\_ для

\_\_\_\_\_ (цель получения копии)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя,  
М.П. для юр. лица)

(Ф.И.О. физ. лица, наименование юр. лица)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

установленном порядке малоимущими,  
на учет в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях, предоставляемых по договорам  
социального найма", утвержденному  
постановлением Администрации  
Жуковского района  
от 18.06.2020 г. № 528

Главе администрации

\_\_\_\_\_

от

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

адрес  
заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

адрес электронной  
почты для связи с заявителем:

\_\_\_\_\_

**Заявление  
об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате  
предоставления муниципальной услуги документах**

Прошу исправить опечатку (ошибку) в выданных в результате предоставления  
муниципальной услуги документах \_\_\_\_\_

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

Приложение

\_\_\_\_\_

(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

Прошу подготовить документ, являющийся результатом предоставления  
муниципальной услуги, в виде бумажного документа и выдать при личном обращении или  
направить почтовым отправлением по адресу:  
\_\_\_\_\_/в виде электронного документа и  
направить посредством электронной почты на адрес e-mail: \_\_\_\_\_;  
(ненужное зачеркнуть)

Заявитель:

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица,  
(подпись)  
Ф.И.О. физического лица или его представителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.