



**Кемеровская область
АДМИНИСТРАЦИЯ ГУРЬЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 11.09.2012г.

№ 1699

**Об утверждении Административного регламента
Администрации Гурьевского муниципального района
о предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений,
документов, а также постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»**

В соответствии с Федеральным законом РФ от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом от 04.07.1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Кемеровской области от 10.06.2005 № 68-ОЗ (ред. От 18.12.2008) «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»(принят Советом народных депутатов Кемеровской области 25.05.2005):

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Гурьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

2. Специалистам отдела по управлению жилищной сферой администрации Гурьевского муниципального района при рассмотрении письменных и устных обращений граждан руководствоваться Административным регламентом Администрации Гурьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования в газете «Знаменка».

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы Гурьевского муниципального района Антонова Е.Н.

Глава Гурьевского
Муниципального района

С.А.Малышев

**Административный регламент
администрации Гурьевского муниципального района по предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»**

1. Общие положения

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - муниципальная услуга) определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

**1.2. Наименование органа местного самоуправления,
предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальную услугу предоставляет отдел по управлению жилищной сферой администрации Гурьевского муниципального района. Работу с гражданами по предоставлению муниципальной услуги осуществляет специалист отдела по управлению жилищной сферой администрации Гурьевского муниципального района.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.10.2002 г. № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов крайнего севера и приравненных к ним местностей»;
- Федеральный закон от 19.02.1993 г. № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;
- Федеральный закон от 28.01.2010 № 3-ФЗ « Об обеспечении жильем ветеранов»
- Закон Кемеровской области от 10.06.2005 N 68-ОЗ (ред. от 18.12.2008) "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" (принят Советом народных депутатов Кемеровской области 25.05.2005);

- Законом Кемеровской области № 129-ОЗ от 17.11.06 г. «О категориях граждан, имеющих право на получение по договорам социального найма жилых помещений жилищного фонда Кемеровской области и порядке предоставления им таких помещений»;

- Постановлением Гурьевского Совета народных депутатов от 28.03.2006г. №68 «О размере нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения»;

- Законом Кемеровской области от 16.05.06 № 67-ОЗ «О дополнительных гарантиях жилищных прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Закон Кемеровской области от 31.01.2012. 2-ОЗ «О порядке предоставления жилого помещения отдельным категориям многодетных семей»;

- Закон Кемеровской области от 14.11.2005 г. № 123- ОЗ « О мерах социальной поддержки многодетных семей в КО»;

1.4. Результаты предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача или направление гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, одного из следующих документов:

- уведомление о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- уведомление об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- уведомления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- уведомления об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.5. Описание заявителей

1.5.1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Гурьевского муниципального района Кемеровской области, которые:

- 1) не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;
- 2) являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;
- 3) проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;
- 4) являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, 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 не принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире утвержден постановлением правительства РФ от 16.06.2006 № 378

1.5.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

1.5.3. Заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях подаются гражданами лично.

В случае невозможности личной явки при подаче и получении документов, интересы гражданина, нуждающегося в жилом помещении, может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан при постановке на учет может представлять законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

2. Порядок предоставления муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещениях администрации Гурьевского муниципального района;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем электронного информирования;
- посредством размещения информации на официальном сайте Гурьевского муниципального района;
- на информационных стендах в помещении администрации;
- в печатно-информационном органе поселения «Знаменка».

2.1.2. Администрация Гурьевского муниципального района находится по адресу: 652780, Кемеровская область, г.Гурьевск, ул. Коммунистическая, 21: 8(384-63) 5-07-65, 5-00-66, адрес электронной почты: - gorgur@mail.ru
адрес сети Интернет Гурьевского муниципального района: admguray.r42.ru

2.1.3. График работы отдела по управлению жилищной сферой администрации Гурьевского муниципального района:

Понедельник-пятница с 8-00 до 17-00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00, нерабочие дни- суббота, воскресенье, праздничные дни.

Пятница - приемный день

2.1.4. Адрес месторасположения, телефон для справок и консультаций, адрес электронной почты Администрации, сведения о графике (режиме) работы Администрации сообщаются по телефонам, а также размещаются на официальном сайте района:
www.admguray.r42.ru

2.1.5. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистом отдела по управлению жилищной сферой с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента получения обращения.

2.1.6. Специалист отдела по управлению жилищной сферой, осуществляющий прием, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.1.7. Гражданин с учетом графика (режима) работы отдела по управлению жилищной сферой с момента представления заявления и необходимых документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов при помощи телефонной связи.

2.1.8. Время ожидания в очереди для получения от специалиста отдела муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать одного часа.

2.1.9. Граждане в обязательном порядке информируются:

- о специалистах, которым поручено рассмотрение заявления и документов;
- об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях с указанием оснований отказа;
- о продлении сроков рассмотрения заявления с указанием оснований для этого;
- о необходимости предоставления дополнительных документов;

2.1.10. Информация о процедуре оказания муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Заявление и документы, указанные в пункте 2.5. настоящего Административного регламента подлежат обязательной регистрации сразу после получения документов специалистом отдела по управлению жилищной сферой. После получения документов гражданам выдается расписка в получении пакета документов (**Приложение 4**). В срок, не позднее 30 дней со дня представления документов, жилищная комиссия принимает решение о принятии на учет или об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.2.2. Специалист отдела по управлению жилищной сферой не позднее чем через 3 рабочих дня со дня выхода постановления администрации Гурьевского муниципального района выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, документ, подтверждающий принятие решения о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет.

2.2.3. В случае, если заявителю необходимо представить дополнительные документы, срок предоставления муниципальной услуги (по согласованию с заявителем) может быть продлен, но не более, чем на один месяц.

2.3. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Отказ в принятии граждан на учет допускается:

- в случае представления документов, которые не подтверждают право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- в случае непредставления или неполного представления документов, указанных в пункте 2.5. настоящего административного регламента;
- в случае если граждане, которые с намерением приобрести права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, намеренно ухудшили свои жилищные условия путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором являлись собственниками или владели какой-либо долей, в период 5 (пяти) лет до подачи заявления;
- в случае отсутствия у заявителя гражданства РФ или соответствующего международного договора о правовом статусе иностранных граждан в Российской Федерации.

2.3.2 Муниципальная услуга приостанавливается в случае:

- подачи гражданами по месту учета заявления о снятии с учета;
- утраты гражданами оснований, дающих им право на получение жилого помещения по договору социального найма;
- выезда в другое муниципальное образование на постоянное место жительства;
- приобретение гражданами за счет бюджетных средств, выделенных в установленном порядке органом государственной власти или органом местного самоуправления, жилого помещения;
- предоставления гражданам в установленном порядке от органа государственной власти субсидии на строительство жилого дома и выделения органом местного самоуправления земельного участка для этих целей;
- выявления в представленных документах должностными лицами, осуществляющих принятие на учет, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомερных действий должностных лиц органа, осуществляющего принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет.

2.3.3. Решение о снятии граждан с учета должно быть принято в течение тридцати рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием принятия решения о снятии их с учета. Решение о снятии граждан с учета должно содержать основания их снятия с такого учета. Решение о снятии граждан с учета выдается или направляется гражданам, в отношении которых оно принято, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано ими в судебном порядке.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Требования к размещению и оформлению помещений:

- Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан;
- Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.4.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации:

- Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.4.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

Места ожидания оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные стульями.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи.

2.4.4. Требования к парковочным местам

На территории, прилегающей к месторасположению администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.4.5. Требования к оформлению входа в здание

Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об администрации:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

2.4.6. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами, стульями и столами для оформления документов.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

- режим работы администрации;
- графики приема граждан специалистами отдела по управлению жилищной сферой;
- адрес официального сайта администрации в сети Интернет;
- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты администрации;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- процедура предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы (Приложение № 6 к настоящему регламенту).

2.4.7. Требования к местам для приема граждан

Прием граждан специалистом отдела по управлению жилищной сферой осуществляется в помещении администрации Гурьевского муниципального района (кабинет № 114).

Место для приема гражданина должно быть снабжено стулом, иметь место (стол) для написания и размещения документов, заявлений.

2.5. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги гражданами или законный представитель, или представитель по доверенности от его имени предоставляет в отдел по управлению жилищной сферой заявление о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и подлинники вместе с их копиями следующих документов:

- 1) **Заявление** о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма по форме согласно **Приложению № 1**, для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также опекаемых детей заявление по форме согласно **Приложению № 2** к настоящему Административному регламенту. В заявлении о принятии на учет указывается фамилия, имя, отчество, адрес места жительства гражданина, состав его семьи и дата подачи заявления;
- 2) Копии паспортов гражданина Российской Федерации и членов его семьи или документы, заменяющие паспорт гражданина Российской Федерации (военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверения личности (для лиц, которые проходят военную службу); временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утвержденном Правительством РФ);
- 3) Справка о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением, по месту проживания гражданина, выданная соответствующей организацией за последние пять лет (справка с места жительства за последние 5 лет);
- 4) Копия домовой книги за последние пять лет;
- 5) Свидетельство о браке (если гражданин состоит в браке);
- 6) Свидетельство о расторжении брака (если брак расторгнут);
- 7) Документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение, которое является местом жительства гражданина: при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, не являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору

либо собственниками жилого помещения, - документ, на основании которого заявитель и его семья используют жилое помещение, где они проживают на момент подачи заявления (договор поднайма, найма, безвозмездного пользования); при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченных общей площадью жилого помещения на одного человека менее учетной нормы, - правоустанавливающий документ на жилое помещение, где заявитель и его семья проживают на момент подачи заявления (договор социального найма или ордер, свидетельство о праве собственности и иные документы);

8) Документы, подтверждающие факт отнесения гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма (при постановке на учет в качестве гражданина, отнесенного законодательством к указанной категории):

8.1. Справка об инвалидности – для инвалидов I,II,III групп, а также для инвалидов с детства;

8.2. Справка из отдела опеки о статусе и закрепленном жилом помещении (для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

8.3. Справка из военкомата об участии в ВОВ, БД (для участников ВОВ, участников БД);

8.4. Справка из уполномоченного органа о наличии статуса «малоимущий»;

8.5. Справка из управления социальной защиты о наличии статуса многодетная;

8.6. Удостоверения вынужденных переселенцев на всех совершеннолетних членов семьи;

8.7. Копия трудовой книжки, заверенная отделом кадров (для граждан, проживавших на территории Крайнего Севера подтверждающая трудовой стаж, а также для всех категорий граждан, которые работают).

9) При признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, проживающих в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям, - документы, подтверждающие проживание в помещении, не отвечающим установленным требованиям (акт уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным к проживанию);

10) Свидетельство о рождении (на несовершеннолетних членов семьи);

11) Документ, подтверждающий полномочия законного представителя недееспособного лица;

12) Справка органов службы занятости населения по месту постоянного проживания гражданина о признании его в установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданина таковым – для безработных;

13) Справка ФГУП «Ростехинвентаризации Федеральное БТИ» об имеющемся (не имеющемся) недвижимом имуществе (при выдаче данной справки на безвозмездной основе справка запрашивается специалистом);

2.5.2. Документы, запрашиваемые специалистом отдела по управлению жилищной сферой:

2) Выписки из ЕГРП об имеющемся (не имеющемся) недвижимом имуществе за последние 5 лет;

3) Выписка из похозяйственной книги администрации сельского поселения для граждан, проживающих в сельских поселениях

3. Административные процедуры

3. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) запрос специалистом документов, в учреждения указанные в п.2.5.2.;
- 3) выезд на обследование жилищных условий;
- 4) рассмотрение на заседании жилищной комиссии;
- 5) принятие решений о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- б) направление уведомлений о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по почте.
- 7) постановка граждан на очередь в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.1. Прием и регистрация заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и прилагаемых к нему документов

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении по форме согласно приложению № 1 или приложению 2 к настоящему Административному регламенту и подлинников вместе с их копиями документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Административного регламента (далее - заявление и документы) в отдел по управлению жилищной сферой.

3.1.2. Заявление и документы представляются гражданином, имеющим право на принятие на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, или законным представителем, или представителем по доверенности от его имени при личном обращении в отдел по управлению жилищной сферой (далее - заявитель).

3.1.3. Специалист отдела по управлению жилищной сферой, ответственный за прием заявления и документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

3.1.4. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.1.5. Основанием для отказа в регистрации документов является несоответствие хотя бы одного из представленных документов пункту 3.1.4 настоящего Административного регламента.

В этом случае заявление и документы возвращаются заявителю.

3.1.6. В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 3.1.4. настоящего Административного регламента производится регистрация заявления и документов.

3.1.7. Заявления регистрируются в **книге регистрации** заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по

договорам социального найма (**Приложение № 3**) в день их поступления в отдел по управлению жилищной сферой.

Графа «сообщение гражданину о принятом решении (дата и номер письма)» заполняется в день направления соответствующего уведомления заявителю о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

Специалист отдела по управлению жилищной сферой оформляет **расписку** в получении документов с указанием их перечня и даты их получения отделом по управлению жилищной сферой в 2-х экземплярах по форме установленной **Приложением № 4** к настоящему Административному регламенту и передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещает в учетное дело. Учетное дело формируется на каждого заявителя в день поступления в отдел по управлению жилищной сферой заявления и документов к нему, в случае представления дополнительных документов, они также подлежат включению в учетные дела.

3.1.8. Результатом административного действия является регистрация заявления и документов либо отказ в регистрации заявления и документов.

3.2. Проверка жилищных условий граждан

После регистрации заявления о принятии на учет специалист отдела по управлению жилищной сферой в 10-ти дневный срок организует проверку жилищных условий граждан и составляет **акт проверки жилищных условий** по форме согласно **Приложению № 5** к настоящему Административному регламенту

3.3. Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию специалистом отдела по управлению жилищной сферой, акта проверки жилищных условий.

3.3.2. Специалист отдела по управлению жилищной сферой в течение 2 рабочих дней со дня предоставления документов запрашивает документы, установленные п.2.5.2. настоящего регламента, осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах.

3.3.3. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- устанавливает факт полноты предоставления заявителем необходимых документов;
- устанавливает право заявителя на принятие его в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- устанавливает соответствие документов требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа, формы и содержания документа;
- проверяет надлежащее оформление документов (документы в установленных законодательством случаях должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц).
- Кроме того, специалист, ответственный за рассмотрение документов устанавливает следующие факты:
 - размеры общей площади жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи;
 - количество лиц, зарегистрированных в жилых помещениях в качестве членов семьи;
 - сведения о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован заявитель;
 - наличие или отсутствие в собственности заявителя каких-либо жилых помещений, земельных участков.

3.4. Принятие решений о принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, прошедших регистрацию, специалистом отдела по управлению жилищной сферой, ответственным за рассмотрение документов.

3.4.2. Специалист с учетом анализа поступивших заявлений и сведений готовит предложения о принятии граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях, либо об отказе в принятии на учет, снятии с учета на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам при администрации Гурьевского муниципального района (далее по тексту -комиссия);

3.4.3. На основании решения комиссии специалист отдела по управлению жилищной сферой готовит проект соответствующего постановления администрации Гурьевского муниципального района или проект письменного уведомления об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении;

3.4.4. Постановление администрации Гурьевского муниципального района о принятии гражданина на учет или уведомление об отказе в принятии гражданина на учет, является решением по существу заявления.

3.4.5. Не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня выхода постановления администрации Гурьевского муниципального района, специалист уведомляет гражданина о принятии его на учет либо об отказе в принятии на учет. В **уведомлении об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении** указываются фамилия, имя, отчество, адрес заявителя, дата обращения в отдел по управлению жилищной сферой и основание отказа (**Приложение № 6**).

3.4.6. С учетом состоявшихся решений специалист:

- направляет гражданину **уведомление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях** по форме согласно **Приложению № 7** к настоящему административному регламенту;

- включает граждан, принятых на учет в **книгу регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма**, которая ведется по форме, установленной **Приложением № 8** к настоящему административному регламенту. Книга учета должна быть пронумерована и прошнурована, скреплена печатью. В книге учета не допускаются подчистки. Все записи, в том числе поправки и изменения, вносимые на основании документов, заверяются должностным лицом, на которое возложена ответственность за правильное ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Граждане, принятые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, включаются в общий список очередности на предоставление жилых помещений, одновременно в отдельный список включаются граждане, имеющие право на внеочередное предоставление жилых помещений.

В тех случаях, когда гражданин утратил основания для пребывания во внеочередном списке, за ними сохраняется очередность в общем списке.

На каждого гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма заводится учетное дело, где содержатся все необходимые документы, являющиеся основанием для принятия на учет. Специалист вносит в книгу учета записи о снятии граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях, а также вносит изменения в книгу учета граждан в соответствии с изменившимися условиями. Учетное дело заводится на основании каждого заявления. В учетном деле должны находиться: заявление, копии документов, акт проверки жилищных условий гражданина, решение о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет.

Отдел по управлению жилищной сферой администрация Гурьевского муниципального района обеспечивает надлежащее хранение книг, списков очередников и учетных дел граждан.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется Главой Администрации района

По результатам проверок глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Граждане имеют право получать информацию о ходе регистрации и рассмотрении их заявлений и документов, знакомиться с решениями принятыми в отношении их при предоставлении муниципальной услуги администрацией.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений главы администрации.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.5. Плановые проверки включают в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решение и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. В 10-дневный срок с момента утверждения результатов проверки, должностными лицами отдела по управлению жилищной сферой разрабатывается и согласовывается с главой администрации план мероприятий по устранению выявленных недостатков, а также назначаются ответственные лица по контролю за их устранением. Мероприятия осуществляются должностными лицами в сроки, установленные главой администрации.

4.3.2. Специалист, уполномоченный принимать и регистрировать поступившие документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов и правильность их учета.

Специалист несет персональную ответственность за объективность, полноту и качество экспертизы представленные документов, сроки и порядок их рассмотрения.

Специалисты администрации, которые осуществляют, определенные административные процедуры, несут персональную ответственность за организацию работы, за соблюдение сроков и порядка рассмотрения, согласования и оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица и принимаемую им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заинтересованное лицо может обратиться с заявлением обращением (и/или жалобой) (далее - обращение) на действия (бездействие) и решения уполномоченного должностного лица отдела по управлению жилищной сферой непосредственно к главе администрации или его заместителю.

5.2. Обращение подлежит обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно.

5.3. Обращение может быть подано в письменной или в устной форме.

В устной форме обращения рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема главы администрации или его заместителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Информация о месте, днях и часах приема главы администрации и его заместителя доводится до сведения граждан посредством размещения на информационных стендах в администрации, а также на официальном сайте администрации.

5.5. Письменное обращение может быть подано в ходе личного приема, направлено по почте или факсимильной связи, представлено лично.

5.6. Обращения, поданные в письменном виде главе администрации, подлежат обязательной регистрации сразу после поступления заявления в администрацию.

5.7. Основанием для начала рассмотрения обращения является поступление его на имя главы администрации или его заместителя.

В письменном обращении указываются:

- полное наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество, соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица,

- фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- излагает суть предложения, заявления или жалобы;

- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия);

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.8. Обращение рассматривается в срок не позднее 30 календарных дней со дня его регистрации.

5.9. Глава администрации или его заместитель вправе отказать в рассмотрении обращения по следующим основаниям:

- отсутствуют реквизиты заявителя;

- отсутствует указание на предмет обжалования;

- заявитель жалобы обжалует судебное решение;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- текст обращения не поддается прочтению;

- в обращении содержится вопрос, на который заявителю обращения многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами) и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае глава администрации, его заместитель

вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу.

5.10. 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, лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.11. По результатам рассмотрения обращения принимается Решение, которое подписывается главой администрации или его заместителем. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях (результатах рассмотрения), проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 3 рабочих дней после принятия решения, но не позднее 30 календарных дней со дня поступления и регистрации обращения. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.12. Жалоба на действия (бездействия) и решения главы администрации или его заместителя может быть подана в суд без соблюдения досудебного порядка рассмотрения, установленного настоящим разделом.

5.13. Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.14. При обнаружении в ходе рассмотрения обращения виновности должностного лица, неисполнения или ненадлежащего исполнения специалистом администрации возложенных на него обязанностей глава администрации принимает меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности.

5.15. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.16. Заявление может быть подано в суд общей юрисдикции в соответствии с законодательством РФ в течение трех месяцев со дня, когда лицу стало известно о нарушении его прав и свобод.

административного регламента администрации Гурьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Главе Гурьевского муниципального района

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего по адресу: _____

тел. _____

паспорт _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (кроме детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также опекаемых детей)

Прошу признать нуждающимся и поставить на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в связи с

(указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы; проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям; проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одной из которых имеется гражданин, страдающий тяжелой формой заболевания, при которой совместное проживание невозможно)

по следующей категории:

_____ (малоимущий, ветеран ВОВ, категория граждан, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, и т.д.)

Состав моей семьи _____ человек(а):

1. _____
(ФИО полностью, число, месяц, год рождения, с какого времени проживает)
2. _____
(ФИО полностью, число, месяц, год рождения, с какого времени проживает)
3. _____
(родственные отношения, ФИО полностью, число, месяц, год рождения, с какого времени проживает)
4. _____
(родственные отношения, ФИО полностью, число, месяц, год рождения, с какого времени проживает)

Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также в случае улучшения жилищных условий, когда норма общей площади жилого помещения на одного члена семьи станет равной норме предоставления жилых помещений по договору социального найма или превысит ее, или при возникновении других обстоятельств, при которых необходима предоставление жилого помещения отпадает, обязуюсь проинформировать не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений.

"__" _____ 20__ г. Подпись заявителя _____ / _____

Приложение № 2

административного регламента администрации Гурьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Главе Гурьевского муниципального района

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего по адресу: _____

тел. _____
паспорт _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также опекаемых детей

Прошу признать нуждающимся и поставить на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, моего (ю) опекаемого (мую) либо
меня _____

_____ (указать Ф.И.О., дата рождения)

имеет статус: _____

(дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, имеет ли закрепленное жилое помещение)

Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также в случае улучшения жилищных условий, когда норма общей площади жилого помещения на одного члена семьи станет равной норме предоставления жилых помещений по договору социального найма или превысит ее, или при возникновении других обстоятельств, при которых необходимость предоставления жилого помещения отпадает, обязуюсь проинформировать не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений.

"__" _____ 20__ г. Подпись заявителя _____ / _____

Приложение № 3

административного регламента администрации Гурьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

КНИГА

РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ

НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ

ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

Населенный пункт _____

(наименование органа местного самоуправления)

Начата _____ 20__ г.

Окончена _____ 20__ г.

Но ме р п/п	Дата поступл ения заявле ния	Фамил ия, имя, отчест во гражда нина	Адрес занима емого жилого помеще ния	Решение органа местного самоупра вления (дата, номер)	Кратко е содерж ание	Сооб щени е граж дани ну о прин ятом реше нии (дата
----------------------	--	--	---	---	-------------------------------	---

						и номе р пись ма)

Приложение № 4

административного регламента администрации Гурьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

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 _____ « ____ » _____ г.

Гражданин _____

Адрес _____

№ книги _____ № заявления _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	Наименование принятых документов	Кол-во экземпляров	Подпись получателя

Документы в кол-ве _____ шт. на листах _____

Принял(а) Ф.И.О. _____

(подпись)

Расписку получил(а) _____

(подпись)

Документы получил(а) _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Выдал(а) _____ «__» _____ 20__ г.

Приложение № 5

административного регламента администрации Гурьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

**АКТ
ПРОВЕРКИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ ГРАЖДАНИНА**

Населенный пункт _____
Уполномоченный орган местного самоуправления _____

Проверил жилищный условия гр. _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающего в доме № _____, корпус № _____, кв. № _____, ул. _____
и установила следующее:

1. Занимаемое жилое помещение _____
(договор социального найма, договор купли-продажи,
договор передачи квартиры в собственность и другое)

состоит из _____ комнат, общей площадью _____ кв. метров. Размер каждой комнаты _____ кв. метров.

Комнаты _____ на _____ этаже в _____ этажном доме.
(изолированные, смежные)

Дом _____
(каменный, кирпичный, крупнопанельный, деревянный, шлакобетонный, шлаколитой кирпичный, тесово-засыпной)

Комнаты _____,
(сухие, сырые, светлые, темные)

Квартира _____,
(отдельная, коммунальная)

2. Благоустройство дома (жилого помещения): _____
(водопровод, канализация, горячая вода,
отопление (центральное, печное), ванная, лифт, телефон)

3. _____ наниматель жилого помещения
(фамилия, имя, отчество)

член жилищно-строительного кооператива, собственник дома (нужное подчеркнуть) или другое.

4. На данной площади проживают:

№ п / п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Родственные отношения с гражданином	Дата регистрации в данном жилом помещении	Место работы, должность	Иные сведения

5. Дополнительные данные о семье гражданина _____
(семья инвалида Великой Отечественной войны, погибшего военнослужащего, пенсионера, многодетная семья, и т. д.)

6. Заключение _____

Подписи _____

Подпись гражданина _____
Дата _____

Приложение № 6

административного регламента администрации Гурьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

_____ 20___ г.

_____ (указывается адрес заявителя)

_____ (указывается Ф.И.О. заявителя)

Уведомление об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Уважаемый (ая) _____

На Ваше заявление от _____ сообщаем, что в соответствии с пунктом _____ статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации Вам отказано в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма.

Отказ в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях может быть обжалован в суде.

Первый заместитель главы
Гурьевского муниципального района

ФИО

(подпись)

Приложение № 7

административного регламента администрации Гурьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

_____ 20___ г.

_____ (указывается адрес заявителя)

_____ (указывается Ф.И.О. заявителя)

Уведомление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Уважаемый (ая) _____

Ваше заявление от _____ о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении по договору социального найма рассмотрено и Постановлением Администрации от " " _____ 20___ года N __ Вы и члены Вашей семьи в соответствии со статьями _____ Жилищного кодекса РФ признаны нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и зарегистрированы в списках граждан, нуждающихся в жилых помещениях за номером _____ .
(номер очереди)

Первый заместитель главы
Гурьевского муниципального района

ФИО

(подпись)

БЛОК – СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

