

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
**«Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма»**

I раздел.
Общие положения

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги - «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма». Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля над предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

жилое помещение – изолированное помещение, которое является недвижимым имуществом и пригодно для постоянного проживания граждан (отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства). К жилым помещениям относятся: жилой дом, часть жилого дома, квартира, часть квартиры, комната.

услуга – деятельность по реализации функций и задач, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения);

2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) через отдел по учету и распределению жилья. (далее – отдел).

Предоставление муниципальной услуги осуществляет главный специалист отдела. В осуществлении муниципальной услуги принимают участие:

- комиссия по рассмотрению заявлений граждан о признании их малоимущими, в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

Органы и организации, являющиеся источником получения информации, при исполнении муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) взаимодействует с:

-МП Усть-Кутское Бюро Технической инвентаризации;

-Управляющими компаниями, обслуживающими жилфонд на территории города;

-Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области Усть-Кутский отдел;

- Управлением министерства социального развития опеки и попечительства Усть-Кутского района Иркутской области;
- иными органами и организациями.

3. Перечень правовых актов

Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;
- Постановлением Правительства РФ от 21.12.2004 г. № 817 «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь»;
- Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
- Законом Иркутской области от 17.12.2008 г. № 125-ОЗ «О порядке признания граждан малоимущими, порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях предоставления гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в Иркутской области»;
- Законом Иркутской области от 17.12.2008 г. № 127-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и отдельных вопросах определения общей площади жилого помещения, предоставляемого гражданину по договору социального найма»;
- Решением Думы Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) от 15.04.2008 г. №44/7 «Об установлении нормы предоставления и учётной нормы площади жилого помещения для Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения)»;
- Постановлением главы администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) от 06.08.2007 г. № 108-п «О комиссии по рассмотрению заявлений граждан о признании их малоимущими в целях подготовки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;
- Постановлением главы администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) от 08.09.2008 г. № 347-п «О внесении изменений в постановление главы администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) от 06.07.2007 г № 108 о комиссии по рассмотрению заявлений граждан о признании их малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- Иными нормативными правовыми акты Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами органами местного самоуправления города Усть-Кута.

4. Описание результатов

4.1. Результатом исполнения муниципальной услуги является:

- а) Принятие на учет граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма или отказ в принятии на учет;
- б) оформление учетного дела очередника;
- в) принятие решения главой Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) о принятии граждан на учет, в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма;
- г) Уведомление об отказе в принятии на учет граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.
- д) Уведомление о принятии на учет граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.
- е) направление постановления заявителю.

5. Категории заявителей

5.1. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются:

- а) граждане, признанные малоимущими в порядке, установленном законом Иркутской области, признанные по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- б) определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации категории граждан, признанных по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- в) определенные законом Иркутской области категории граждан, признанных по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) законом Иркутской области основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Раздел II.

Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

6.1 Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя предоставления муниципальной услуги.

Место нахождения отдела по учету и распределению жилья администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения):

Иркутская область г. Усть-Кут, ул. Володарского, № 69, каб. 110.

Почтовый адрес отдела по учету и распределению жилья администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения): 666793 г. Усть-Кут, ул. Володарского, № 69, каб. 110.

Электронный адрес для направления обращений: Email: upravdel@land.ru.

График работы, отдела по учету и распределению жилья администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения):

Часы работы: Понедельник 9-00 - 18-00 час.

Вторник-пятница 9-00 - 17-00 час.

Предпраздничные дни 9-00 - 16-00 час.

Суббота, воскресенье Выходные дни
Обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 час.

Дни, часы приема: Понедельник, пятница – дни работы с документами,

Вторник, четверг 9-00 – 16-00 час,

Среда – заседание комиссии по жилищным вопросам с 10-00 - 12-00 час.

6.2 Справочный телефон отдела по учету и распределению жилья 8(39565) 6-04-36.

6.3 Порядок получения консультаций (справок) по процедуре предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистами отдела по учету и распределению жилья администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) с использованием средств: телефонной связи, электронной почты, печатных изданий, на личном приеме.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При консультировании по письменным обращениям заявителей, ответ направляется почтой в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения. Подготовка ответа на письменное обращение осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным Законом от 12.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Лицо, заинтересованное в получении информации о предоставлении муниципальной услуги, в письменном обращении в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ на поставленный вопрос. В случае отсутствия в запросе названной выше информации, такое обращение не рассматривается.

В случае, когда письменный запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию отдела либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, обратившемуся с запросом лицу направляется ответ, содержащий положения:

- о невозможности предоставления сведений;

- о правах обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

При устных обращениях и ответах на телефонные звонки ответственным специалистом отдела подробно, четко и в вежливой, корректной форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса.

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

При консультировании по телефону должностное лицо обязано предоставить информацию по следующим вопросам:

- информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления на предоставление муниципальной услуги;

- информацию о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

7. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги

7.1. Заявителю может быть отказано в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в случае:

- представления документов, которые не подтверждают право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- в течение 5 лет гражданином были совершены действия, в результате которых такой гражданин не может быть признан нуждающимся в жилом помещении.

7.2. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на разных стадиях ее предоставления, в случае:

- непредставления заявителем, или представления не в полном объеме документов в соответствии с требованиями действующего законодательства.

8. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов, на принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, не должно превышать 30 минут после входа на прием предыдущего гражданина. Максимальное время ожидания в очереди при подаче дополнительных документов для принятия граждан на учет граждан, нуждающихся в качестве нуждающихся в жилых помещениях и при получении документов не должно превышать 10 минут.

Общий срок принятия решения о принятии граждан на учет или отказе в принятии на учет составляет не более 30 рабочих дней со дня подачи заявления. Извещение о принятии на учет или отказе в принятии на учет выдается или направляется не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

9.1. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в кабинете отдела по учету и распределению жилья администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

9.2. Место должно быть оборудовано вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, месте его нахождения, режиме работы, телефонном номере для справок.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

9.3. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- информационными стендами;
- средствами электронной техники;
- стульями и столами;
- средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

9.4. Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.

9.5. В здании, в котором располагается орган, предоставляющий муниципальную услугу, должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалета) и размещения, в случае необходимости, верхней одежды посетителей, ожидание приема предполагается в коридоре, оборудованном местами для сидения.

9.6. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещение должно быть оснащено системой противопожарной сигнализации.

9.7. На информационном стенде, расположенном возле кабинета отдела по учету и распределению жилья администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), а также на официальном сайте администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) в сети Интернет размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст Административного регламента (полная версия - на Интернет – сайте, извлечения - на информационном стенде);
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет – сайтов, организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- режим приема заявителей;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия сотрудников отдела по учету и распределению жилья администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), предоставляющих муниципальную услугу.

9.8. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником отдела при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернета, почтовой и телефонной связи.

9.9. Размещение парковочных мест.

На территории, прилегающей к зданию администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), располагается автостоянка для парковки автомобилей. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

9.10. Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются:

- об основаниях в случаях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и времени их получения.

10. Информация о перечне необходимых документов, для предоставления муниципальной услуги

10.1. Для принятия малоимущих граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма заявителем либо его представителем в отдел по учету и распределению жилья подаётся заявление по форме Приложения № 1 к настоящему административному регламенту с приложением документов, подтверждающих право граждан состоять на учёте:

- а) документы, удостоверяющие личность гражданина-заявителя и членов его семьи;
- б) документы, подтверждающие принадлежность гражданина-заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации и (или) государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление жилых помещений по договорам социального найма;
- в) документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с гражданином-заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи (свидетельства о рождении, о заключении брака, соответствующие решения суда и т.д.);
- г) справка с места жительства о составе семьи;
- д) документы, подтверждающие право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма вне очереди;
- е) документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования гражданином-заявителем и членами его семьи жилым помещением (жилыми помещениями);
- ж) документы, выданные органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и органами, осуществляющими техническую инвентаризацию, подтверждающие наличие (отсутствие) жилых помещений в собственности гражданина-заявителя и членов его семьи;
- з) документы, выданные органами, осуществляющими регистрацию транспортных средств, подтверждающие наличие (отсутствие) транспортного средства в собственности гражданина-заявителя или членов его семьи;
- и) документы, в установленном порядке подтверждающие доходы гражданина-заявителя и членов его семьи, учитываемые при признании граждан малоимущими в соответствии с законодательством Иркутской области (налоговые декларации, справки о доходах физического лица и иные документы);
- к) документы, содержащие в соответствии с законодательством сведения о рыночной стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину-заявителю и членам его семьи имущества, подлежащего налогообложению (в случае отсутствия заявления гражданина о проведении оценки данного имущества органом местного самоуправления - по рыночной стоимости данного имущества, сложившейся в городе Усть-Куте).

10.2. Если гражданин имеет право состоять на учете по нескольким основаниям (как малоимущий гражданин и как относящийся к определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом области категории), к заявлению о принятии на учет гражданин по своему выбору прилагает документы, подтверждающие одно из этих оснований или все основания.

10.3. Оригиналы документов, указанных выше, принимаются в отделе по учету и распределению жилья для ознакомления, снятий копий и возвращаются представившему их лицу. В отделе по учету и распределению жилья в этом случае сохраняются копии документов, заверенные уполномоченными лицами этого отдела.

10.4. Документы, представленные в копиях, не заверенных в установленном порядке, представляются с предъявлением оригинала.

По своему желанию заявитель дополнительно может предоставить иные документы, которые, по его мнению, имеют значения.

11. Требования к предоставлению муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе для заявителя.

Раздел III.

Административные процедуры

12. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием письменного заявления гражданина о принятии граждан на учет в качестве, нуждающихся в жилых помещениях с соответствующими документами, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги, входящая регистрация заявления;
 - выдача ксерокопии заявления о принятии граждан на учет в качестве, нуждающихся в жилых помещениях;
 - рассмотрение заявления о принятии граждан на учет в качестве, нуждающихся в жилых помещениях на заседании комиссии по рассмотрению заявлений граждан о признании их малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
 - подготовка проекта постановления о принятии граждан на учет в качестве, нуждающихся в жилых помещениях, решения об отказе в принятии постановке на учет;
 - регистрация постановления Главы Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) и присвоение исходящего номера и даты;
 - подготовка письменных извещений гражданам о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на учет;
 - выдача заявителям или направления по почте извещений о принятии на учет или об отказе в принятии на учет;
 - оформление учетного дела очередника;
 - регистрация заявления в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет по форме, установленной законом Иркутской области от 17.12.2008 № 127-оз «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и отдельных вопросах определения общей площади жилого помещения, предоставляемого гражданину по договору социального найма» (далее – Книга регистрации заявлений);
- Подробный порядок предоставления муниципальной услуги отражен в блок-схеме в приложении № 2 к настоящему регламенту.

13. Приём, регистрация заявления и документов

13.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем или его представителем в отдел по учету и распределению жилья заявления по форме Приложения № 2 к настоящему административному регламенту с приложением документов, указанных п. 10.1 настоящего административного регламента.

Заявление должно подаваться лично заявителями по установленной форме. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

В случае невозможности личной явки заявителя при подаче документов и получении извещения его интересы может представлять иное лицо на основании нотариально заверенной доверенности при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Интересы недееспособных граждан при постановке на учет может представлять законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки или попечительства, решения суда о назначении опеки и попечительства; интересы несовершеннолетних – законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители, специалисты органов опеки).

Ответственный специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

В ходе приема документов от заявителей специалист осуществляет проверку предоставленных документов:

- на правильность оформления заявления;
- на наличие документов в соответствии с пунктом 10.1. настоящего административного регламента;
- на соответствие представленных оригиналов их копиям;
- на отсутствие в документах подчисток, приписок, исправлений, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, повреждений документа, при котором нельзя однозначно истолковать содержание документа;

13.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению или отказывает в приеме документов.

Специалист принимает заявление о принятии на учет при предоставлении гражданином полного пакета необходимых документов, соответствующих требованиям п. 10.1. настоящего регламента и выдает Заявителю (представителю заявителя), ксерокопию заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

13.3. После проверки заявления и предоставленных документов, в случае отсутствия обстоятельств, препятствующих принятию заявления, осуществляется регистрация заявления в книге регистрации входящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием заявления с приложенным пакетом документов.

14. Рассмотрение заявления о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

14.1. Ответственный специалист в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления передает его вместе с приложенными документами на рассмотрение комиссии по рассмотрению заявлений граждан о признании их малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

14.2. Поступившие заявления о принятии граждан на учет в качестве, нуждающихся в жилых помещениях, рассматриваются на заседании комиссии по рассмотрению заявлений граждан о признании их малоимущими, в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях под председательством первого заместителя Главы администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут на каждый пакет документов.

Заседание комиссии по рассмотрению заявлений граждан, о признании их малоимущими, в целях постановки на учет в качестве, нуждающихся в жилых помещениях проводится по мере поступления документов, но не реже одного раза в месяц. Комиссия рассматривает заявления и приложенные к ним документы. По результатам рассмотрения комиссией документов, граждане признаются малоимущими, в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо не признаются. В случае отказа признания граждан малоимущими главный специалист, ответственный за вышеназванные процедуры, готовит извещение (уведомление) об отказе за подписью главы Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) или уполномоченного им должностного лица.

Решение комиссии, по рассмотрению заявлений граждан о признании их малоимущими в целях постановки на учет в качестве, нуждающихся в жилых помещениях оформляется протоколом.

Максимальный срок действия 1 календарный день.

Результатом административной процедуры является оформленный протокол комиссии рассмотрению заявлений граждан о признании их малоимущими в целях постановки на учет в качестве, нуждающихся в жилых помещениях.

14.3. На основании решения комиссии, по рассмотрению заявлений граждан о признании их малоимущими в целях постановки на учет, в качестве нуждающихся в жилых помещениях об удовлетворении заявления о постановке на учет, готовится проект постановления о принятии на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий или уведомление об отказе в постановке на учет.

Максимальный срок выполнения действия составляет 60 минут.

Проект постановления, подготовленный специалистом отдела по учету и распределению жилья, согласовывается с начальником отдела по учету и распределению жилья администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), юридическим отделом администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), управляющим делами администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), Первым заместителем Главы администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 календарных дней.

Согласованный проект постановления передается для рассмотрения Главе Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) и принятия решения.

Подписанное Главой Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) постановление регистрируется в книге регистрации постановлений. Постановлению присваивается порядковый номер согласно книге регистрации и дата подписания постановления и ставится гербовая печать.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 календарных дня.

Результатом административной процедуры является подписание постановления Главой муниципального образования о принятии граждан на учет, в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

В случае принятия комиссией решения, по рассмотрению заявлений граждан о признании их малоимущими в целях постановки на учет, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, об отказе в удовлетворении заявления с приложенными документами о постановке на учет, ответственный специалист подготавливает проект извещения (уведомление) о мотивированном отказе в принятии граждан на учет в качестве, нуждающихся в жилых помещениях.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 календарных дня.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта извещения (уведомления), об отказе в принятии граждан на учет в качестве, нуждающихся в жилых помещениях.

15. Результат рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги

На основании постановления о принятии граждан на учет в качестве, нуждающихся в жилых помещениях или отказе в принятии граждан на учет специалистом отдела проводятся следующие процедуры:

1. Готовятся соответствующие извещения для выдачи заявителям;

В извещении указывается наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, дата направления сообщения и исходящий номер, адрес, фамилия, имя, отчество заявителя, дата принятия на учет, номер очереди. Извещения могут быть отосланы заявителю почтой или по его желанию переданы заявителю лично. Копии извещений прилагаются к заявлению и пакету документов заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут на 1 извещение.

2. Готовятся копии постановления о принятии граждан на учет (уведомления об отказе в постановке на учет) для приобщения к заявлению и пакету документов заявителя; Копии постановления о принятии граждан на учет (уведомления об отказе в принятии граждан на учет) заверяются главным специалистом и прилагаются к заявлению и пакету документов заявителя. Уведомления об отказе в принятии граждан на учет готовятся в двух экземплярах, один из которых отсылается заявителю почтой или передается заявителю лично. Второй экземпляр прилагается к заявлению и пакету документов заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на 1 извещение (уведомление).

16. Оформление учетного дела заявителя

16.1. Заявитель считается принятым на учет на основании постановления главы Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма со дня подачи заявления о принятии на учет.

16.2. На заявителя, принятого на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма, заводится учетное дело, в котором содержатся все представленные заявителем документы. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру очереди в книге учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма.

16.3. Процедура оформления учетного дела заявителя осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня издания постановления Главой Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма.

17.4. Принятый на учет заявитель включается в книгу учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма, который ведется на бумажном носителе, с присвоением номера очереди.

Книга регистрации заявлений прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью отдела по учету и распределению жилья. Книга регистрации заявлений ведется последовательно, начиная с номера первого. Все исправления оговариваются «исправленному верить» и удостоверяются подписью специалиста отдела по учету и распределению жилья, ответственного за вышеназванные процедуры.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут – на одно учетное дело.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

17.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками отдела по учету и распределению жилой площади последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляется начальником отдела по учету и распределению жилой площади.

17.2. Специалисты отдела по учету и распределению жилой площади, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

17.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в

себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

17.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

18.1. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке

Граждане имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

18.2. Гражданин может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего административного регламента (далее – обращение), устно или письменно к главе муниципального образования или Первому заместителю главы муниципального образования, осуществляющим контроль за предоставлением муниципальной услуги, управляющему делами администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения)

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

Обращение гражданина не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;
- подачи обращения лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;
- получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в обращении;
- установления факта многократных обращений заявителя с аналогичной жалобой при условии, что в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении.

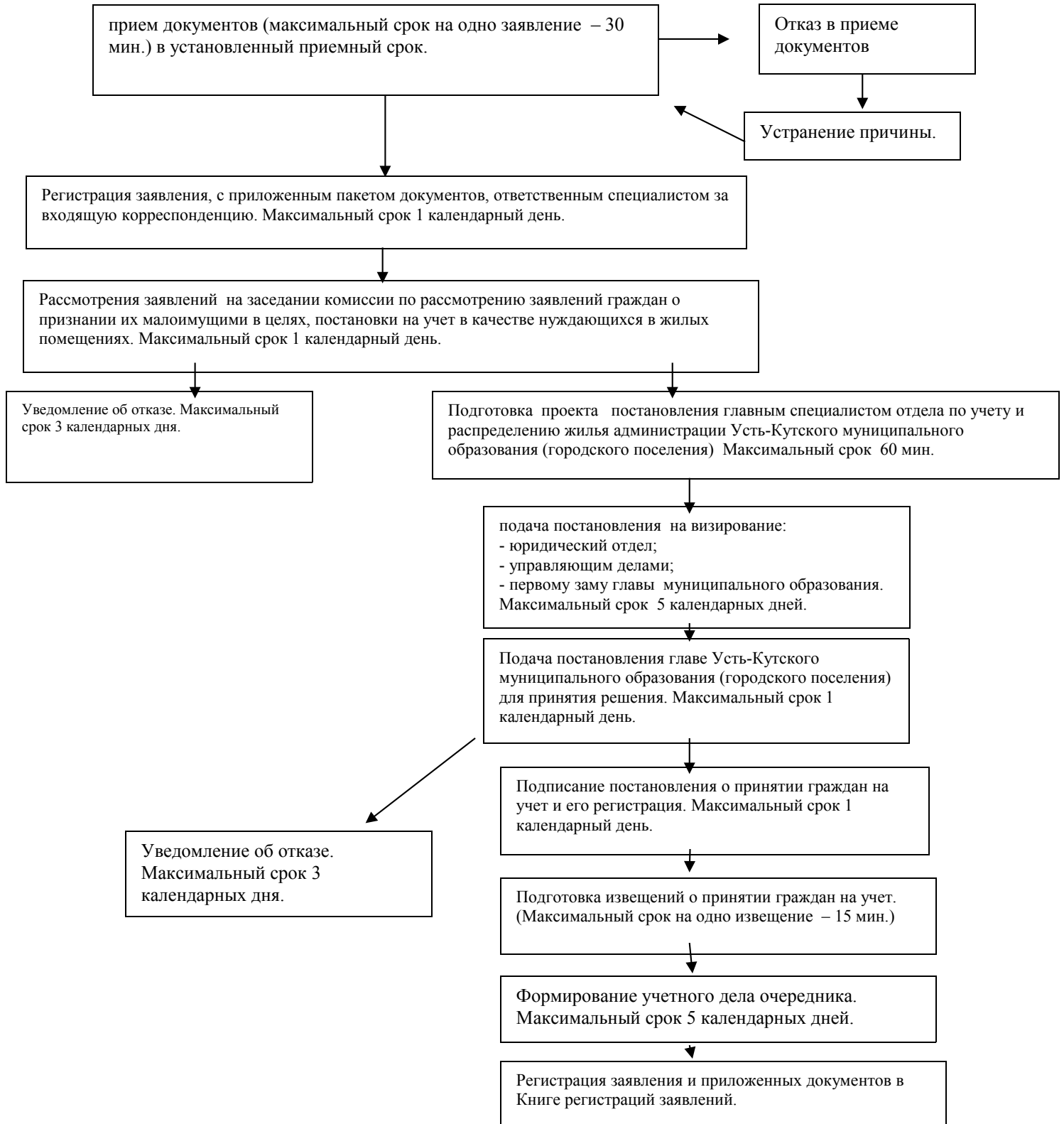
Гражданину должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его обращения в трехдневный срок со дня его получения.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации не позднее чем в течение трех дней с момента его поступления.

18.3. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определен законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

18.4. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Блок-схема в предоставлении муниципальной услуги



Главе Усть-Кутского муниципального
образования (городского поселения)
В.Г. Кривоносенко
от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить меня _____

на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма в г. Усть-Куте, согласно Закона Иркутской обл. № 125-оз от 17.12.2008 г. «О порядке признания граждан малоимущими, порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях предоставления гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в Иркутской области».

Прошу вас внести на обсуждения _____

Мою просьбу о принятии меня, моей семьи на учет для получения жилой площади.

О себе сообщаю, что я работаю _____

Указать наименование учреждения

С _____ 19__ г.

С какого времени

Семья состоит из _____ человек

приложение:

1. Ксерокопия паспорта на _____.
2. Справка о составе семьи от _____.
3. Справка с БТИ от _____.
4. Справка с Усть-Кутского отдела управления Росреестра (земельный участок) от _____.
5. Справка с Усть-Кутского отдела управления Росреестра (недвижимое имущество) от _____.
6. Справка с межрайонной инспекции федеральной налоговой службы № 13 по Иркутской обл _____.
7. Справка с РЭП ГИБДД ОВД _____.
8. Ксерокопия пенсионного удостоверения _____.
9. _____.
10. _____.
11. _____.
12. _____.

_____ 20__ г.

личная подпись _____

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- а) документы, удостоверяющие личность гражданина-заявителя и членов его семьи;
- б) документы, подтверждающие принадлежность гражданина-заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации и (или) государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление жилых помещений по договорам социального найма;
- в) документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с гражданином-заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи (свидетельства о рождении, о заключении брака, соответствующие решения суда и т.д.);
- г) справка с места жительства о составе семьи;
- д) документы, подтверждающие право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма вне очереди;
- е) документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования гражданином-заявителем и членами его семьи жилым помещением (жилыми помещениями);
- ж) документы, выданные органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и органами, осуществляющими техническую инвентаризацию, подтверждающие наличие (отсутствие) жилых помещений в собственности гражданина-заявителя и членов его семьи;
- з) документы, выданные органами, осуществляющими регистрацию транспортных средств, подтверждающие наличие (отсутствие) транспортного средства в собственности гражданина-заявителя или членов его семьи;
- и) документы, в установленном порядке подтверждающие доходы гражданина-заявителя и членов его семьи, учитываемые при признании граждан малоимущими в соответствии с законодательством Иркутской области (налоговые декларации, справки о доходах физического лица и иные документы);
- к) документы, содержащие в соответствии с законодательством сведения о рыночной стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину-заявителю и членам его семьи имущества, подлежащего налогообложению (в случае отсутствия заявления гражданина о проведении оценки данного имущества органом местного самоуправления - по рыночной стоимости данного имущества, сложившейся в городе Усть-Куте).

Если гражданин имеет право состоять на учете по нескольким основаниям (как малоимущий гражданин и как относящийся к определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом области категории), к заявлению о принятии на учет гражданин по своему выбору прилагает документы, подтверждающие одно из этих оснований или все основания.

Оригиналы документов, указанных выше, принимаются в отделе по учету и распределению жилья для ознакомления, снятий копий и возвращаются представившему их лицу. В отделе по учету и распределению жилья в этом случае сохраняются копии документов, заверенные уполномоченными лицами этого отдела.

Документы, представленные в копиях, не заверенных в установленном порядке, представляются с предъявлением оригинала.

По своему желанию заявитель дополнительно может предоставить иные документы, которые, по его мнению, имеют значения.

