

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 29 » июня 2011 г.

№ 1347

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Перечнем муниципальных услуг муниципального образования «Мирный», утвержденным постановлением администрации Мирного от 10.06.2010 № 1073, администрация Мирного **постановляет**,

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

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

3. Контроль исполнения постановления возложить на председателя муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» Н.И. Дудуша.

Глава администрации Мирного

О.Л. Смирнов

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в
жилых помещениях»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги:

«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее по тексту – Услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» (далее – Комитет).

1.2. В процедуре предоставления Услуги участвует муниципальное учреждение «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» по подготовке проектов решений о признании граждан малоимущими и принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Комитет осуществляет взаимодействие со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления Услуги, контролирует процедуру и сроки процедуры, а также получение конечного результата заявителем.

1.3. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- законом РФ от 14.07.1992 г. № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании»;
- областным законом от 20.09.2005 № 79-5-ОЗ (в ред. 23.09.2009) «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и о предоставлении таким гражданам жилых помещений по договорам социального найма»;
- решением муниципального Собрания № 60 от 21.12.2005 «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения»;
- Положением о муниципальном учреждении «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного», утверждено решением городского Совета депутатов Мирного от 26.12.2007 № 202 (в ред. от 03.03.2011);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4. Результатом предоставления Услуги является:

Решение о принятии либо отказ в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, граждан, признанных малоимущими.

1.5. Получателями Услуги (далее – Заявители) являются граждане РФ, проживающие на территории муниципального образования «Мирный», а также их законные представители, действующие на основании нотариально удостоверенной доверенности.

2. Требования к порядку предоставления Услуги

2.1. Информация об Услуге, о порядке ее оказания предоставляется при личном или письменном обращении получателей Услуги в Комитет, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном сайте

муниципального образования «Мирный» <http://www.mirniy.ru/>.

2.1.1. Прием граждан по предоставлению Услуги специалистами Комитета осуществляется по адресу:
г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, каб. 324;
Понедельник: с 15.00-17.00
Среда: с 15.00-17.00
Четверг: с 15.00-17.00

Время начала и окончания работы, предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов Комитета устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Консультирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги ведется специалистом Комитета в часы приема.

Контактный телефон: 5 03 56 (специалисты).

2.2. Услуга в принятии решения о принятии либо отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, граждан, признанных малоимущими, предоставляется, в течение 30 дней со дня регистрации заявления. Общий срок предоставления Услуги включает в себя следующие основные этапы:

- а) время ожидания приема при подаче документов - не более 30 мин;
- б) время приема Заявителя специалистом для проведения консультации - 20 мин;
- в) срок проверки документов, представленных Заявителем, - до 7 дней;
- г) срок рассмотрения заявления и принятия решения – до 23 дней.

2.3. Заявитель получает отказ в предоставлении Услуги по следующим основаниям:

- предоставления неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента, или представление недостоверных сведений в указанных документах;
- Заявитель и (или) члены его семьи не признаны малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- Заявитель обеспечен общей площадью сверх учетной нормы;
- граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги является исчерпывающим.

2.5. К оборудованию помещений для предоставления Услуги предъявляются следующие требования:

- организация приема Заявителей осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в подпункте 2.1.1 настоящего регламента;
- специалисты, осуществляющие прием и информирование Заявителей, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками;
- помещение для предоставления Услуги оснащается стульями, столами, компьютером, иной необходимой оргтехникой;
- для ожидания приема Заявителем отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами (стойками). В данном помещении размещается информационный стенд и образцы необходимых документов.

2.6. Для предоставления Услуги Заявитель представляет следующие документы:

№	Документ	Орган, который выдает документ
1.	Заявление установленной формы (Приложение № 2)	Заявитель
2.	Подлинники и копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи (паспорта и свидетельства о рождении детей, не достигших 14 лет)	Заявитель
3.	Подлинник и копия свидетельства о заключении (расторжении) брака	Заявитель
4.	Выписка из домовой книги по месту регистрации граждан	Управляющая организация
5.	Копия финансового лицевого счёта на жилое помещение по месту регистрации граждан	Управляющая организация
6.	Выписка из ЕГРП о правах граждан на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества или сообщение об отказе в предоставлении сведений из ЕГРП	Плесецкий отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (п. Плесецк, ул. Советская, д. 40)
7.	Справки о наличии у граждан на праве	Северодвинское отделение

<p>собственности приватизированных квартир и иных жилых помещений на территории муниципального образования «Мирный»</p>	<p>Архангельского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» (п. Плесецк, ул. Ленина, д. 29)</p>
---	---

2.7. Заявители представляют документы, указанные в пункте 2.6 настоящего регламента, посредством личного обращения к принимающему специалисту Комитета.

2.8. За предоставление Услуги оплата не взимается.

2.9. Ознакомившись с условиями предоставления Услуги, Заявитель вправе отказаться от ее предоставления. Отказ оформляется письменно, в произвольной форме и представляется в Комитет в течение трех рабочих дней со дня, когда Заявитель был ознакомлен с условиями предоставления Услуги.

3. Административные процедуры

Решение о предоставлении Услуги принимает глава администрации Мирного.

Процедура по предоставлению услуги включает в себя следующие административные действия:

- консультирование по вопросам принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- прием документов для получения муниципальной Услуги от Заявителя;
- рассмотрение представленных документов;
- принятие решения о предоставлении Услуги.

3.1. Консультирование граждан о порядке и условиях признания граждан малоимущими и принятие их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального образования «Мирный», происходит индивидуально, а также по телефону специалистами Комитета.

Специалист Комитета при первичном обращении Заявителя:

- знакомит с перечнем документов, необходимых для принятия решения;
- объясняет порядок заполнения заявления.

3.1.1. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- удобство и доступность.

3.1.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления Услуги;
- источники получения документов, необходимых для предоставления Услуги (название органов, организаций и их местонахождение);
- сроки рассмотрения заявления;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.

3.1.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

В случае, если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.2. Прием документов для получения муниципальной Услуги от Заявителя.

Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с приложением необходимых документов от Заявителя.

Заявление составляется по образцам, размещенным на стенде Комитета. Заявление составляется и подписывается Заявителем. Один экземпляр заявления возвращается Заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:

- соответствие Заявителя требованиям, указанным в п.1.5 настоящего регламента;
- комплектность представленных документов в соответствии с п.2.6 настоящего регламента;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах записей, выполненных карандашом.

После проверки документов специалист на обратной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям. Заявителю выдается расписка о принятии заявления

и прилагаемых к нему документов. Заявление регистрируется в канцелярии администрации Мирного. На заявлении ставится номер и дата регистрации.

При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для регистрации, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но Заявитель настаивает на его принятии, специалист в течение двух рабочих дней после регистрации заявления направляет Заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается главой администрации Мирного или лицом, его замещающим.

Уведомление об отказе в рассмотрении Заявления передается лично Заявителю или его законному представителю либо направляется Заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

Проверка заявления и приложенных документов, регистрация заявления либо отказ в его приеме осуществляются в порядке, установленном данным пунктом.

3.3. Рассмотрение представленных документов.

В случае если Заявитель представил полный комплект документов, установленный в пункте 2.6 настоящего регламента, специалист Комитета, ответственный за прием и рассмотрение документов, в течение 30 дней со дня приема заявления проверяет представленные документы. Проводит анализ данных, содержащихся в переданном деле.

Сотрудником Комитета формируется уведомление об отказе в принятии документов для оформления необходимого решения с указанием причины в соответствии с п. 3.2. предоставления Услуги или в случае выявления неполноты представленных документов, неправильного оформления пакета документов или иных обстоятельств, препятствующих предоставлению Услуги.

3.4. Принятие решения о предоставлении Услуги.

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, специалист Комитета в течение 10 дней после проведения проверки представленных документов выносит документы на рассмотрение общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации Мирного.

На основании рекомендации общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации Мирного специалист Комитета готовит проект постановления администрации Мирного о принятии либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, граждан, признанных малоимущими.

3.4.1. Результатом процедуры по предоставлению Услуги является уведомление Заявителя:

- о принятии либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма с указанием причин.

Специалист Комитета готовит письменное уведомление для каждого Заявителя о принятом решении. По желанию Заявителя указанное уведомление направляется ему почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо передается лично.

Уведомлению присваивается исходящий номер в соответствии с журналом регистрации исходящей корреспонденции. Формируется личное дело для дальнейшего хранения. Уведомление подписывается председателем муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Мирного» или лицом, его замещающим.

3.5. Блок-схема процедуры по предоставлению Услуги указана в Приложении № 1 к настоящему регламенту.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги и порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления Услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, и принятием решений специалистами осуществляется их непосредственным руководителем.

Специалист несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, соответствие собранных документов установленным требованиям, правильность их оформления, выполнение всех процедур по приему заявлений, контроль соблюдения требований к составу документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником жилищного отдела Комитета проверок соблюдения и исполнения специалистом регламента, иных нормативных правовых актов

Российской Федерации, Архангельской области и органов местного самоуправления Мирного, регулирующих предоставление Услуги.

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

В случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности.

Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании приказа председателя муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Мирного».

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

Для проведения проверки полноты и качества предоставления Услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается председателем муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Мирного».

4.2. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги.

4.2.1. Заинтересованные лица в соответствии с настоящим регламентом вправе обжаловать в органе местного самоуправления в досудебном порядке:

- отказ в приеме документов для предоставления Услуги;
- отказ Заявителю в предоставлении Услуги.

4.2.2. Необоснованное затягивание установленных регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения органов местного самоуправления могут быть обжалованы Заявителем в суде.

4.2.3. Обращение (претензия) может быть подано Заявителем, права которого нарушены.

4.2.4. Обращения (претензии) могут быть поданы в течение месяца со дня, когда Заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен. Уважительной причиной являются обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалуемых действиях (решениях) и их последствиях.

4.2.5. Обращения (претензии) подаются в письменной форме.

4.2.6. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии работников, органов и должностных лиц, о нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащимся на Интернет-ресурсах органов, а также на информационных стендах.

Обращение (претензия) Заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, место жительства или пребывания;
- наименование юридического лица, почтовый адрес (в случае если Заявителем является юридическое лицо);
- наименование органа или учреждения, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы Заявителя;
- существо нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования Заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;
- личная подпись и дата.

В подтверждении своих доводов Заявитель имеет право приложить к письменному обращению (претензии) документы и материалы либо их копии.

4.2.7. В ходе приема обращения (претензии) Заявителю дается отказ в дальнейшем рассмотрении обращения (претензии), если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении (претензии) вопросов.

4.2.8. Бланки стандартной формы письменных обращений должны находиться в свободном доступе и достаточном количестве по месту предоставления Услуги. При этом на специально оборудованных стендах размещаются образцы заполнения обращений и указываются все необходимые для направления обращения реквизиты должностных лиц, ответственных за работу с обращениями граждан и юридических лиц.

4.2.9. Обращение (претензия) не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- пропуска срока подачи обращения (претензии);
- отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;
- подачи обращения (претензии) лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;
- получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в обращении (претензии);
- установления факта, что данный Заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в обращении (претензии) не

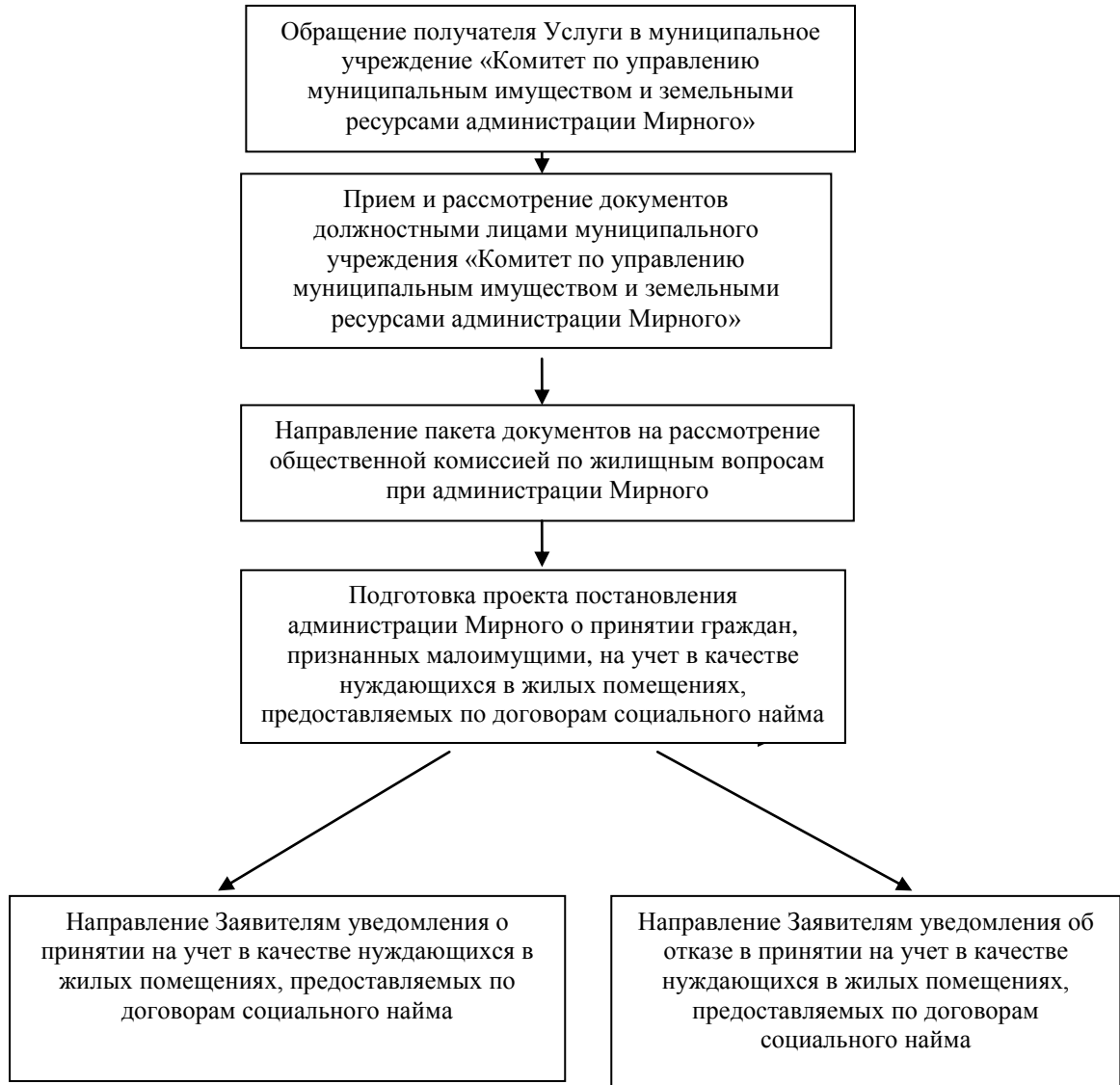
приводятся новые доводы или обстоятельства;

- в обращении (претензии) 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;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его обращения (претензии) в трехдневный срок со дня его получения.

4.2.10. Письменное обращение (претензия) подлежит обязательной регистрации не позднее трех дней с момента ее поступления.

Блок-схема
процедуры предоставления Услуги
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального образования «Мирный»



Главе администрации Мирного

от _____

проживающего по адресу: _____

постоянно зарегистрирован по адресу:

телефон: _____

З А Я В Л Е Н И Е

**о принятии на учет в качестве нуждающегося
в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма**

Я _____

(являюсь собственником, являюсь нанимателем, проживаю на условиях поднайма – нужное указать)
жилого помещения по адресу: _____

(указать тип площади и ее размеры)

Состав семьи:

Супруга (супруг)

_____ (ф.и.о., дата рождения)

Дети:

_____ (ф.и.о., дата рождения)

_____ (ф.и.о., дата рождения)

_____ (ф.и.о., дата рождения)

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

_____ (ф.и.о., дата рождения)

Я являюсь малоимущим, что подтверждается: _____

(номер и дата выдачи документа, подтверждающего статус малоимущего)

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями в последние 5 лет я и члены моей семьи не производили / производили (ненужное зачеркнуть)

Я (члены семьи) _____

Имею (имеем) право на внеочередное предоставление жилого помещения по основаниям:

Прошу принять меня семьей из _____ человек, в том числе:

Супруга (супруг) _____
(ф.и.о.)

дети: _____
(ф.и.о.)

(ф.и.о.)

иные члены семьи: _____

(ф.и.о.)

на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

К заявлению прилагаю документы, подтверждающие право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (граждане, проживающие на условиях поднайма, дополнительно прилагают копию договора поднайма жилого помещения):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____
14. _____

Подпись заявителя _____ / _____ /
Подписи членов семьи _____ / _____ /