

# **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

## **предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам, проживающим на территории муниципального образования «Мирный», по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».**

### **I. Раздел «Общие положения»**

**1.1.** Административный регламент оказания муниципальной услуги по предоставлению в установленном порядке малоимущим гражданам, проживающим на территории муниципального образования «Мирный», по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий органом местного самоуправления (структурного подразделения) по предоставлению жилых помещений по договорам социального найма.

Настоящий административный регламент регулирует отношения с заявителями по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях социального найма.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мирного в лице жилищного отдела муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Мирного» (далее – отдел), осуществляющего полномочия по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

**1.2.** Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования «Мирный», признанные в установленном жилищным законодательством порядке нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

**1.3.** Юридический и почтовый адрес отдела по распределению муниципального жилищного фонда администрации Мирного: 164170, Архангельская область, г.Мирный, улица Ленина дом 33.

Оформление документов по предоставлению гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма осуществляется специалистами жилищного отдела по адресу: г.Мирный, ул. Ленина д.33, каб. 324, 321.

Специалисты отдела осуществляют прием заявителей для предоставления муниципальной услуги, выдачу документов и консультации в соответствии со следующим графиком:

|                      |               |
|----------------------|---------------|
| Понедельник          | 15.00 -17.00  |
| Среда                | 15.00- 17.00  |
| Четверг              | 15.00 - 17.00 |
| Суббота, воскресенье | выходной      |

**1.4.** Телефоны отдела по распределению муниципального жилищного фонда администрации Мирного:

- начальник отдела (каб. 324) (881834)5-03-56;
- специалисты отдела (каб. 324) (881834) 5-03-56;
- специалисты отдела (каб.321) (881834) 5-04-12.

**1.5.** Информация о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться специалистами отдела по распределению муниципального жилищного фонда администрации Мирного:

- 1) непосредственно специалистами отдела;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) размещением на справочно-информационных стендах в здании администрации Мирного.

## **II. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги»**

**2.1** Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам, проживающим на территории муниципального образования «Мирный», по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

**2.2.** Наименование подразделения администрации Мирного, предоставляющего муниципальную услугу: жилищный отдел муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации мирного» (далее – отдел).

**2.3.** Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации Мирного о предоставлении заявителю жилого помещения по договору социального найма;
- отказ заявителю в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем постановления администрации Мирного о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или отказа в письменном виде о предоставлении жилого помещения на условиях социального найма.

**2.4.** Срок исполнения муниципальной услуги:

- 30 дней со дня регистрации письменного заявления;

- направление (выдача) заявителю постановления администрации Мирного о предоставлении жилого помещения в течение 3 рабочих дней со дня принятия данного решения.

**2.5.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

**2.6.** Для предоставления жилого помещения по договору социального найма предоставляются заявителем следующие документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- заявление;

К заявлению (приложение № 1 к настоящему регламенту) устанавливаются следующие требования:

- в заявлении заявителя обязательно должны быть указаны: фамилия, имя, отчество заявителя, обратный адрес, контактный телефон, дата и подпись;
- заявление должно быть подписано заявителем, либо лицом, уполномоченным на совершение данных действий и всеми дееспособными членами семьи;
- текст заявления должен поддаваться прочтению;
- в заявлении не должно содержаться нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- заявление не должно содержать исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать его содержание;
- использование корректирующих средств для исправления в заявлении не допускается.

Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя .

Настоящий регламент запрещает требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации муниципальными правовыми актами.

2.7. Перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

заявление по установленной форме, подписанное всеми дееспособными членами семьи;

паспорт (либо иной документ, удостоверяющий личность) гражданина и членов его семьи;

постановление администрации Мирного о признании гражданина малоимущим для принятия на учет и предоставления им жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования «Мирный»;

документы, (справки), содержащие сведения о составе семьи заявителя и степени родства (свидетельство о рождении, заключении брака, решение суда о признании гражданина членом семьи заявителя), либо доверенность, оформленная нотариально;

выписку из домовой книги по месту регистрации граждан;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии жилого помещения на праве собственности либо отказ в предоставлении информации из Единого государственного реестра прав, выданные Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области НАО;

справка из соответствующего структурного подразделения государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация» по месту регистрации места жительства гражданина о наличии либо отсутствии жилья на праве собственности;

копия правоустанавливающего документа (свидетельство, договор) о праве собственности на жилое помещение, в котором гражданин зарегистрирован по месту жительства (в случае, если гражданин и члены его семьи зарегистрированы в разных жилых помещениях, указанные документы представляются на каждое жилое помещение);

справка Ф-3;

копия поквартирной карточки.

документы (справки), подтверждающие право на дополнительную площадь в соответствии с действующим законодательством (для граждан, имеющих право на дополнительную площадь);

документы (справки), подтверждающие право граждан на получение жилого помещения по договору социального найма вне очереди в соответствии с действующим законодательством, решениями органов местного самоуправления (для граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма вне очереди).

**2.8.** Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является сомнения у специалиста отдела в наличии оснований для предоставления муниципальной услуги, а также в подлинности предоставленных документов или достоверности указанных в них сведений.

**2.9.** Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

не подлежат приему заявления, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

документы, представленные на получение муниципальной услуги, по форме, содержанию или комплектности не соответствуют требованиям действующего законодательства;

акт органа местного самоуправления об оказании муниципальной услуги признан недействительным с момента его издания в соответствии с законодательством, действовавшим в месте его издания на момент издания;

- при несоблюдении требований, установленных пунктом 2.6 настоящего регламента.

**2.10.** Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

в случае наличия противоречий по форме или содержанию в представленных документах;

отсутствуют основания (решение о признании заявителя нуждающимся в жилом помещении);

в случае утраты заявителем оснований, дающих ему право на получение жилого помещения по договору социального найма, на момент рассмотрения заявления.

**2.11.** Плата с заявителя за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**2.12.** Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди при подаче заявления не должно превышать 30 минут. Время ожидания в очереди при получении документов, информации о процедуре предоставления услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

**2.13.** Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один день после приема заявления и прилагаемых к нему документов.

**2.14.** Места предоставления услуги оборудуются всей необходимой офисной мебелью.

**2.15.** Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый

общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам при обращении непосредственно в отдел в порядке, установленном законодательством РФ.

Заявитель вправе получить информацию по вопросам предоставления и исполнения услуги, обратившись в отдел любыми доступными ему способами – в устном (лично или по телефону) или письменном виде.

Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

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

**3.1.** Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (правообладателя или его представителя) в отдел с заявлением и комплектом документов, необходимых для получения муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом.

**3.2.** Заявление поступает и регистрируется в общем отделе администрации Мирного в день поступления в журнале регистрации.

После получения заявления и прилагаемых к нему документов специалист отдела, исполнитель услуги, осуществляет первичную проверку документов:

соответствие их перечню, указанному в пункте 2.7 настоящего регламента;

документы, удостоверяющие личность заявителя и/или подтверждающие полномочия лица, уполномоченного на совершение данных действий;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени 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.

Срок выполнения данной административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет один день.

Специалист отдела, изучив заявление, выявляет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, удостоверившись, что:

- документы представлены в полном объеме, в соответствии с

действующим законодательством;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Срок выполнения данной административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет один день.

В рамках оказания муниципальной услуги специалист отдела по распределению муниципального жилищного фонда администрации Мирного осуществляет по мере необходимости взаимодействие с органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним; организациями, уполномоченными проводить государственный технический учет и техническую инвентаризацию и прочими организациями, с направлением в их адрес в установленном порядке соответствующих запросов.

Срок выполнения данной административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет семь рабочих дней.

После проведения первичной проверки документов исполнитель, оказывающий услугу осуществляет сверку со списком граждан, нуждающихся в жилых помещениях и регистрацию заявления.

Срок выполнения данной административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет один день.

Исполнитель услуги, проверив заявление и прилагаемые к нему документы, в том числе поступившие по запросам отдела из Управления Росреестра по Архангельской области и НАО, организаций, уполномоченных проводить государственный технический учет и техническую инвентаризацию и прочих организаций, в течение 10 дней осуществляет подготовку:

- проекта постановления администрации города о предоставлении заявителю жилого помещения по договору социального найма;

- проекта письменного ответа заявителю об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма, в случае утраты у заявителя оснований для предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет три рабочих дня с даты принятия решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Проект постановления администрации Мирного о предоставлении жилого помещения на условиях социального найма согласуется, правовым управлением администрации города и другими заинтересованными структурными подразделениями администрации города и направляется на подпись главе администрации города.

Срок выполнения данной административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет 5 дней.

Предоставление муниципальной услуги завершается выдачей документов о результате оказания муниципальной услуги.

После подписания главой администрации Мирного постановления о

предоставлении заявителю (заявителям) жилого помещения по договору социального найма и поступлением в отдел, исполнителем услуги уведомляется заявитель о предоставлении муниципальной услуги и выдается ему постановление администрации Мирного.

Срок выполнения данной административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет три рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении жилого помещения.

**3.3.** Выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в отделе при личном обращении заявителя.

Основанием для выдачи результатов предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя или его представителя в отдел.

Исполнитель услуги проверяет документы, удостоверяющие личности заявителя или его представителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов и выдает выписку из постановления администрации города о предоставлении жилых помещений.

Выдача результатов предоставления услуги при личном обращении заявителя осуществляется в течение одного рабочего дня, направление заявителю уведомления по почте – в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

**3.4.** Выдача копии постановления администрации Мирного на руки заявителю при личном обращении осуществляется под роспись в реестре, а направленные по почте уведомления о результатах предоставления муниципальной услуги регистрируются исполнителем услуги в журнале регистрации.

Оставшиеся правоустанавливающие документы помещаются в учетное дело заявителя, для хранения в отделе.

#### **IV. Раздел «Формы контроля за исполнением административного регламента»**

**4.1.** Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**4.2.** Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

Показателями качества предоставления услуги гражданам являются: соблюдение сроков предоставления услуги, установленных настоящим регламентом, отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего регламента.

## **V. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих»**

**5.1.** Решение администрации Мирного об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорено в установленном законодательством судебном порядке.

Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами в ходе выполнения муниципальной услуги.

**5.2.** Заявитель может сообщить о нарушении порядка оказания муниципальной услуги, установленного Административным регламентом, порядка рассмотрения обращений, необоснованном отказе в рассмотрении обращений.

**5.3.** При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела по распределению муниципального жилищного фонда администрации Мирного, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в отделе. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу в письменном виде.

**5.4.** Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Мирного» жалобы, поступившей лично от заявителя (представителя заявителя), направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

**5.5.** Жалоба заявителя – юридического лица должна содержать следующую информацию:

-полное наименование юридического лица, полномочия обращающегося лица;

-должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

-суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);

-сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, жалоба может быть направлена повторно.

**5.6.** На действия специалистов жилищного отдела жалоба направляется начальнику жилищного отдела.

На действия начальника жилищного председателю муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Мирного».

На действия председателя МУ «КУМС и ЗР администрации Мирного» жалоба направляется главе администрации Мирного.

Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение требований Административного регламента в соответствии с действующим законодательством.

Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц и решениями отдела, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
«Предоставление в установленном порядке  
малоимущим гражданам, проживающим на  
территории муниципального образования  
Мирный», по договорам социального найма  
жилых помещений муниципального  
жилищного фонда»

Главе администрации Мирного  
(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

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

**Заявление  
о предоставлении жилого помещения по договору социального найма**

Прошу предоставить мне на состав семьи \_\_\_\_\_ человек жилое помещение по адресу:  
г.Мирный, ул. \_\_\_\_\_ дом № \_\_\_\_\_ кв. № \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м., со снятием (без снятия) с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Состою (состоим) на учете нуждающихся в жилых помещениях с \_\_\_\_\_ года, отнесены к категории граждан \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю документы:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_;
5. \_\_\_\_\_;

Подписи совершеннолетних членов семьи: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
\_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)  
\_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)  
\_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)  
\_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к административному регламенту  
«Предоставление в установленном порядке  
малоимущим гражданам, проживающим на  
территории муниципального образования  
Мирный», по договорам социального найма  
жилых помещений муниципального  
жилищного фонда»

**БЛОК – СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ**

при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам, проживающим на территории муниципального образования «Мирный», по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

