УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Киренского муниципального образования

от 27.12.2012г. №295 «Об утверждении административных регламентов

предоставления муниципальных услуг»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Предоставление муниципальной услуги

«Учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению данной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – муниципальная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Уставом Киренского муниципального образования;

- Законом Иркутской области от 17 декабря 2008 года № 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 по договору социально найма».

1.3. Муниципальную услугу предоставляет структурное подразделение администрации Киренского муниципального образования - отдел по учету, распределению жилой площади и переселению администрации Киренского городского поселения.

1.4. Получателями (заявителями) муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации.

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие на учет или отказ в принятии на учет заявителей.

1.6. В случае принятия решения об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, выдается ответ заявителю (информационного сообщения), подтверждающий принятие решения об отказе в принятии на учет.

1.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**II. Требования к порядку**

**предоставления муниципальной услуги учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма**

2.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в администрации Киренского городского поселения;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном Интернет - сайте администрации Киренского городского поселения [www.gorod-kirensk.ru](http://www.gorod-kirensk.ru)

2.2. Местонахождение: г.Киренск, ул. Красноармейская, д.5.

2.3. Почтовый адрес для направления документов и обращений: 666703, Иркутская область, г. Киренск, ул. Красноармейская, д. 5.

* 1. Электронный адрес для направления обращений: gorkirenskadm@mail.ru

2.5. Телефон для справок: 8 (39568) 4-43-50.

2.6. Организация деятельности отдел по учету, распределению жилой площади и переселению администрации Киренского городского поселения регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка администрации города Киренска:

- режим работы ежедневно: понедельник – пятница с 9-00 до 18-00 часов, перерыв с 13-00 до 14-00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье.

- график приема граждан: понедельник, среда с 9-00 до 13-00 часов.

2.7. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- при личном обращении;

- при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты);

- по телефону.

2.8. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отделом по учету жилья администрации г. Киренска в соответствии с должностными инструкциями.

2.9. Время ожидания для получения консультации в очереди не должно превышать 15 минут.

2.10. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется почтой в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

2.11. При устных обращениях и ответах на телефонные звонки

специалистом подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса.

2.12. При консультировании по телефону специалист обязан назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество и предоставить следующую информацию:

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

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

- сведения о нормативных актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.

2.13. Прием граждан – получателей муниципальной услуги ведется в порядке живой очереди в дни и часы приема в соответствии с графиком работы, утвержденным главой администрации города.

2.14. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается с заявлением в отдел по учету жилья администрации г. Киренска

2.15. К заявлению прилагаются следующие документы:

**Перечень документов подтверждающих право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Иркутской области, предоставляемых заявителем самостоятельно**

2.15.1. Для принятия малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (далее - учет), граждане - заявители либо законные представители недееспособных граждан подают в орган местного самоуправления, осуществляющий ведение учета, заявление на имя мэра о принятии на учет (Приложение 1 к регламенту);

2.15.2. документы, удостоверяющие личность гражданина - заявителя и членов его семьи (копии паспортов всех совершеннолетних членов семьи, несовершеннолетних копия свидетельства о рождении);

2.15.3. справка о задолженности по квартплате;

2.15.4. 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 (первая страница паспорта);

2.15.5. 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);

2.15.6. документы, подтверждающие право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма вне очереди;

2.15.7. документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования гражданином-заявителем и членами его семьи жилым помещением (жилыми помещениями);

2.15.8. документы, выданные органами, осуществляющими техническую инвентаризацию, подтверждающие наличие (отсутствие) приватизированного жилья и домовладения в собственности гражданина - заявителя и членов его семьи (справку БТИ);

2.15.9. документы, содержащие в соответствии с законодательством сведения о рыночной стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину - заявителю и членам его семьи имущества, подлежащего налогообложению;

2.15.10. документы, в установленном порядке подтверждающие доходы гражданина-заявителя и членов его семьи, учитываемые при признании граждан малоимущими в соответствии с законодательством Иркутской области (документы о трудовой деятельности, справку о заработной плате на всех совершеннолетних членов семьи за двенадцать предшествующих месяцев дате подачи заявления);

2.15.11. справка с места жительства о составе семьи;

**Перечень документов запрашиваемый администрацией муниципального образования в рамках взаимодействия:**

2.15.12. документы, выданные органами, осуществляющими деятельность по ведению государственного земельного кадастра, подтверждающие наличие (отсутствие) земельных участков в собственности гражданина - заявителя и членов его семьи;

2.15.13. документы, выданные органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним подтверждающие наличие (отсутствие) жилых помещений в собственности гражданина - заявителя и членов его семьи;

2.15.14.документы, выданные органами, осуществляющими регистрацию транспортных средств, подтверждающие наличие (отсутствие) транспортного средства в собственности гражданина-заявителя или членов его семьи (справку ГИБДД);

2.15.15. документы, в установленном порядке подтверждающие доходы гражданина-заявителя и членов его семьи, учитываемые при признании граждан малоимущими в соответствии с законодательством Иркутской области:

- Запрос сведений об установлении пенсии застрахованного лица;

- Справки о признании гражданина безработным и размере получаемого им пособия по безработице – безработным гражданам;

- Справка о размере социальных выплат, застрахованного лица из всех уровней бюджетов;

- Справка о социальных выплатах заявителю, признанному нуждающимся в адресной социальной помощи.

Заявитель при обращении в администрацию города предоставляет подлинники и копии документов, действительные на дату обращения.

2.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен

превышать 30 дней со дня подачи заявления.

2.2. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не представлены документы, подтверждающие право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срок.

2.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивирован.

2.4. Специалист готовит подробные письменные разъяснения о причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Мотивированный отказ заявителю оформляется в течение 30 дней со дня поступления заявления.

III. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- первичный прием документов специалистом;

- рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- оформление и выдача документов, подтверждающих предоставление либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Первичный прием документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления с приложением документов.

3.2.2. Ответственный специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность.

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

- на правильность оформления заявления;

- на наличие необходимых документов;

на соответствие представленных экземпляров оригиналов и копий документов друг с другом;

на отсутствие в документах, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

на соответствие заявителя требованиям, указанным в п. 1.4 настоящего Административного регламента.

3.2.3. 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 и возвращает документы на переоформление.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов уполномоченному специалисту после их регистрации и резолюции уполномоченного должностного лица.

Специалист осуществляет проверку документов на соответствие требованиям, установленным законодательством.

Представленные документы в течение 25 рабочих дней со дня регистрации документов проверяются на соответствие сведений, содержащихся в документах, законодательству и иным требованиям, в целях дальнейшего принятия решения о предоставлении услуги или отказе.

3.3.2. В случае установления фактов несоответствия (противоречия) представленных документов установленным требованиям в течение 30 рабочих дней со дня регистрации документов заявителю направляется письменное уведомление об отказе в выдаче решения о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях.

3.3.3. В случае установления соответствия представленных документов требованиям в течение 30 рабочих дней со дня регистрации документов принимается соответствующее решение.

3.4. Оформление и выдача документов, подтверждающих предоставление либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

IV. Порядок и формы контроля

за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Иркутской области, органа местного самоуправления регулирующих правоотношения в данной сфере.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов Комитета по жизнеобеспечению.

V. Порядок обжалования действий (бездействия)

и решений, осуществляемых (принятых) в ходе

предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов отдела в вышестоящий орган или в судебном порядке.

При получении заявления об обжаловании решения специалиста отдела осуществляется путем уведомление заявителя о принятии заявления, сообщаются координаты специалиста (фамилия, имя, отчество, телефон), ответственного за рассмотрение данного заявления, а также дату принятия решения о рассмотрении заявления.

Контроль за деятельностью специалистов отдела осуществляется руководителем .

5.2. При обращении заявителей в письменной форме, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В случае несогласия с результатами административного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующему законодательством порядку.

Глава Киренского МО В.П. Слукин

Приложение 1

Главе Киренского МО

В.П. Слукину

от ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

г.Киренск, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

д.\_\_\_\_\_, кв.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать меня и членов моей семьи малоимущими, в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма.

Подпись

Число, месяц, год.