

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
БРАТСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ВИХОРЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.11.2012 г. № 162

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
по постановке на учет граждан, нуждающихся в
жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 27.07.2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 года, статьями 7, 32 Устава Вихоревского муниципального образования,

ПОСТАНОВИЛА:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма администрацией Вихоревского городского поселения.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению сайте Вихоревского городского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Вихоревского городского поселения Г.К. Пуляева.

Глава администрации
Вихоревского городского поселения

Т.И. Липина

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ВИХОРЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ГРАЖДАН, НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых им по договорам социального найма (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых им по договорам социального найма (далее - муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Вихоревского городского поселения и осуществляется через структурное подразделение – отдел жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства (далее – отдел ОЖКХАиС).

Должностное лицо, уполномоченное на подписание постановления о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, - глава администрации Вихоревского городского поселения.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004;
- 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»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";
- Федеральным законом Российской Федерации от 21.12.1996 № 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";
- Постановлением Правительства РФ от 16.06.2006 № 378 "Об утверждении перечня Тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире";
- Законом Иркутской области от 17.12.2008 г. N 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";
- Законом Иркутской области от 17.12.2008 г. №125-ОЗ "О порядке признания граждан малоимущими"

- Решением думы Вихоревского муниципального образования от 21.02.2006 г. N 12 "Об учетной норме площади и норме предоставления жилого помещения".

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и направление сообщения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- направление сообщения об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории города Вихоревка.

Заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении должны подаваться лично заявителями (приложение №1 к Административному регламенту).

В случае невозможности личной явки заявителя при подаче документов и получении уведомления его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, на основании доверенности, оформленной надлежащим образом в соответствии с действующим законодательством. Интересы недееспособных граждан при постановке на учет может представлять законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов детской опеки).

Граждане признаются нуждающимися в жилых помещениях по следующим основаниям:

- не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;
- являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы - 16 м²;
- проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;
- являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается Правительством Российской Федерации.

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, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения намеренных действий.

Право на предоставление жилых помещений по договору социального найма из муниципального жилищного фонда имеют граждане, признанные малоимущими и нуждающиеся в жилых помещениях, за исключением граждан вставших на учет до 01.03.2005 года, а так же указанных в пунктах 1, 2, 3 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Если гражданин имеет право состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении по нескольким основаниям, предусмотренным действующим законодательством, по своему выбору такой гражданин может быть принят на учет по одному из этих оснований или по всем основаниям.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в отдел ОЖКХАиС, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи.

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

Местонахождение отдела ОЖКХАиС: 665770, Иркутская область, Братский район, город Вихоревка, улица Дзержинского, 105, кабинет 12а.

Телефон для справок: 40 07 77.

Сайт администрации Вихоревского городского поселения: adm - vmo@mail.ru

График работы отдела ОЖКХАиС :

День недели	Время приема
Понедельник	Прием граждан с 10.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00
Вторник	Прием граждан с 10.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00
Среда	Прием граждан с 10.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00
Четверг	работа с документами
Пятница	работа с документами
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

2.1.2. Порядок получения заявителями информации (консультаций) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.1.2.1. Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться:

- в устном виде на личном приеме или посредством телефонной связи к ответственному специалисту отдела ОЖКХАиС;
- в письменном виде почтой в адрес администрации Вихоревского городского поселения.

2.1.2.2. Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
- перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема заявителей и выдачи документов;
- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.1.2.3. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде.

2.1.2.4. Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования об услуге;
- четкость в изложении информации об услуге;
- удобство и доступность получения информации об услуге;
- оперативность предоставления информации об услуге.

2.1.3. Обязанности должностных лиц при информировании (консультировании) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.1.3.1. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи ответственный специалист, сняв трубку, должен назвать наименование своего подразделения, должность, фамилию, имя, отчество.

2.1.3.2. Индивидуальное устное информирование осуществляется ответственным специалистом при личном обращении заинтересованных лиц.

Ответственный специалист, осуществляющий устное информирование на личном приеме, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

2.1.3.3. Специалист, осуществляющий консультирование (по телефону или на личном приеме), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций. Во время разговора специалист отдела должен произносить слова четко, излагать информацию подробно.

Ответственный специалист не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

2.1.3.4. Индивидуальные письменные обращения заинтересованных лиц осуществляются путем почтовых отправлений, либо предоставляются лично в администрацию Вихоревского городского поселения.

Подготовка ответа на письменное обращение осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

При подготовке ответа о ходе исполнения муниципальной услуги учитывается установленный законодательством срок предоставления муниципальной услуги.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Лицо, заинтересованное в получении информации о предоставлении муниципальной услуги, в письменном обращении в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на поставленный вопрос.

В случае отсутствия в запросе названной выше информации такое обращение вправе не рассматриваться.

2.1.3.5. Информационные материалы находятся в помещениях, предназначенных для ожидания и приема заявителей, раздаются в местах проведения мероприятий социальной направленности.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Общий срок принятия гражданина на учет или отказа в принятии на учет (от момента подачи заявления до оформления сообщения) составляет не более 30 рабочих дней.

Сообщение о принятии на учет или отказе в принятии на учет выдается или направляется, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются: Статья 54 Жилищного кодекса РФ,

2.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, перечисленных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента;
- представлены документы, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- представлены документы, на основании которых гражданин не может быть признан малоимущим;

- заявитель или члены семьи заявителя намеренно ухудшили свои жилищные условия путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором он или они являлись собственниками или владели какой-либо долей или имели право пользования на основании договора социального найма, в течение 5 лет до подачи заявления.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Прием заинтересованных лиц осуществляется согласно графику приема специалистами отдел ОЖКХАиС, указанному в пункте 2.1.1 настоящего Административного регламента.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.5. Информация о перечне документов, требуемых от заявителей, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способах их получения от заявителей и порядке предоставления

2.5.1. С целью принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, гражданин обращается отдел ОЖКХАиС с заявлением (приложение № 1 к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

Документы, подтверждающие нуждаемость в жилых помещениях:

- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи.
- документы о наличии родственных отношений (свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака, судебные решения о признании членов семьи и др.);
- справка о гражданах, зарегистрированных по месту постоянного жительства заявителя;
- документы, подтверждающие временное отсутствие членов семьи заявителя по причине прохождения службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, пребывания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального и высшего профессионального образования по очной форме (в случае временного отсутствия члена семьи заявителя);
- справка организации, уполномоченной на ведение государственного технического учета и технической документации, органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, о существующих и прекращенных правах на жилые помещения на заявителя и каждого члена его семьи либо об отсутствии сведений о регистрации прав на недвижимое имущество за последние пять лет (заявитель вправе предоставить документ по собственной инициативе).

В зависимости от основания признания граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях граждане дополнительно предоставляют следующие документы:

а) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, не являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения, - документ, на основании которого заявитель и его семья используют жилое помещение, где они проживают на момент подачи заявления (договор поднайма, найма, безвозмездного пользования и иные предусмотренные действующим законодательством);

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

в) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, проживающих в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям, - документы, подтверждающие проживание в помещении, не отвечающем установленным

требованиям (акт уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания);

г) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по окончании пребывания в образовательных или иных учреждениях, в том числе в учреждениях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа, при прекращении опеки (попечительства), а также по окончании срока службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или по возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы (документы подтверждающие статус сироты или оставшегося без попечения родителей заявителя);

д) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности:

- медицинское заключение о наличии тяжелой формы заболевания у гражданина, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, согласно перечню заболеваний, установленному Правительством Российской Федерации.

2.5.2. При признании нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда Вихоревского городского поселения, граждане предоставляют сведения о доходах семьи или одиноко проживающего гражданина, необходимые для признания их малоимущими:

а) справка о доходах каждого членов из семьи за полный календарный год, предшествующий году обращения с заявлением (справка о заработной плате на всех работающих членов семьи в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.04.2003 №213 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы», доходы от занятий предпринимательской деятельностью, алименты получаемые членами семьи и др.);

б) справки о социальных выплатах из бюджетов всех уровней (пенсии, стипендии, пособие по безработице, материальная помощь, ежемесячное пособие на ребенка и др.);

в) сведения о доходах по банковским вкладам,

г) наследуемые и подаренные денежные средства ;

д) доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества ;

ж) документы, подтверждающие трудовую деятельность гражданина и членов семьи (справка с места работы, копия трудовой книжки, справка ИФНС о предпринимательской деятельности и др.);

з) документ о постановке гражданина и членов семьи на налоговый учет (свидетельство о присвоении идентификационного номера налогоплательщика либо уведомление Федеральной налоговой службы о присвоении идентификационного номера налогоплательщика)

и) документ на недвижимое имущество либо оценка стоимости недвижимого имущества, оценка стоимости транспортного средства (в случае отсутствия у гражданина и членов его семьи недвижимого имущества или транспортных средств, принадлежащих им на праве собственности, предоставляется справка органов, осуществляющих регистрацию прав на недвижимое имущество и транспортные средства).

2.5.4. Для снятия с учета:

а) заявление (Приложение № 2 к Административному регламенту);

2.5.5. Для внесения изменений в данные учета:

а) заявление (Приложение № 3 к Административному регламенту);

б) документы, подтверждающие изменившиеся обстоятельства.

2.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

Муниципальная услуга по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях предоставляется бесплатно.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- первичный прием документов от заявителей;
- перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- сбор и анализ сведений о нуждаемости граждан, состоящих на учете;
- принятие и оформление решения о постановке на учет или отказе в постановке, снятии с учета, внесении изменений в данные учета;
- уведомления гражданина о принятом решении.

3.1.1. Первичный прием документов от заявителей

Заявления с приложенными документами принимаются в отделе ОЖКХАиС (Приложение № 1, № 2 к Административному регламенту).

Специалист отдела ОЖКХАиС производит проверку документов на предмет соответствия предъявляемым требованиям, предоставленных лично заявителями либо уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

Документы, удостоверяющие личность, подтверждающие родственные отношения, документы подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданами и членами его семьи, трудовая книжка, заключения медико-социальной экспертизы, в оригиналах и копиях. Копии документов после их проверки на соответствие оригиналу заверяются должностным лицом, уполномоченным принимать документы. Все остальные документы предоставляются только в оригиналах.

Специалист отдела ОЖКХАиС проверяет полноту, правильность оформления и заверения представленных документов. При условии предоставления гражданином всего пакета документов специалист отдела направляет гражданина к специалисту, ответственному за регистрацию входящей и исходящей документации администрации Вихоревского городского поселения, для дальнейшей регистрации заявления и всех необходимых документов.

3.1.2. Перерегистрация граждан, состоящих на учете

Специалист отдела ОЖКХАиС ведет прием граждан, состоящих на учете с целью решения вопроса о сохранении за ними права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

На приеме у специалиста отдела ОЖКХАиС гражданин сообщает, изменились или нет условия, при которых он был принят на учет.

При изменении условий, послуживших основанием для принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, данный гражданин обязан предоставить документальное подтверждение изменившихся данных.

Специалист отдела ОЖКХАиС сверяет предоставленные гражданином сведения с данными учета.

В случае необходимости специалист отдела ОЖКХАиС запрашивает сведения о наличии у гражданина и членов его семьи недвижимого имущества, подлежащего государственной регистрации, и другие сведения, которые были представлены при постановке на учет.

По результатам перерегистрации при установлении факта сохранения у гражданина права состоять на учете специалист отдела ОЖКХАиС уведомляет очередника о подтверждении права гражданина состоять на учете.

При изменении оснований, по которым гражданин был принят на учет, специалист отдела ОЖКХАиС готовит распоряжения о внесении изменений в списке учета в соответствии с изменившимися условиями либо снятию с учета.

3.1.3. Сбор и анализ сведений о нуждаемости граждан, состоящих на учете

Специалист отдела ОЖКХАиС с целью проверки наличия или отсутствия нуждаемости в жилых помещениях граждан, состоящих на учете, собирает сведения:

- о лицах, получивших жилые помещения по договору социального найма;

- о лицах, получивших в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетные средства на приобретение или строительство жилого помещения;
- о лицах, получивших в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельные участки для строительства жилого дома.
- о лицах самостоятельно улучшивших жилищные условия.

Специалист отдела ОЖКХАиС проводит анализ полученной информации с учетом сведений из учетных дел граждан, состоящих на учете.

3.1.4. Принятие решения о постановке на учет либо отказе в постановке, снятии с учета, внесение изменений в данные учета

Для принятия решения администрацией Вихоревского городского поселения заявление с документами, выносится на обсуждение общественной комиссии по жилищным вопросам (далее - комиссия);

Комиссия по результатам обсуждения вынесенных на рассмотрение документов рекомендует администрации Вихоревского городского поселения принять решение о постановке (об отказе в постановке) на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения по договорам социального найма;

Принятое решение с его обоснованием записывается в протокол заседания комиссии;

На основании решения комиссии оформляется постановление главы Вихоревского городского поселения о постановке на учет, либо о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения по договорам социального найма. В случае отказа в постановке - письменное сообщение об отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения по договорам социального найма;

С учетом состоявшихся решений специалист отдела ЖКХАиС :

- на каждого гражданина, принятого на учет, заводит учетное дело, где содержатся все необходимые документы, являющиеся основанием для принятия на учет;
- включает граждан, принятых на учет, в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях;
- вносит в книгу учета записи о снятии граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях;
- вносит изменения в книгу учета граждан в соответствии с изменившимися условиями.

3.1.5. Уведомление гражданина о принятом решении

О принятом решении гражданин уведомляется в письменной форме не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения.

4. Порядок и формы контроля по предоставлению муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется начальником отдела ЖКХАиС и заместителем главы Вихоревского городского поселения, курирующим данную отрасль.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращение заявителей на предоставление муниципальной услуги, содержащее жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.3. Ответственный специалист несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;
- полноту представленных заявителями документов;
- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок выдачи документов;

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица отдела ЖКХАиС при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение), устно или письменно к главе администрации Вихоревского городского поселения или иным должностным лицам, осуществляющим контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Прием и рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Прием письменных обращений производится ежедневно с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 (кроме выходных и праздничных дней) в приемной администрации Вихоревского городского поселения.

Адрес администрации Вихоревского городского поселения:

665770, Иркутская область, Братский район, город Вихоревка, улица Дзержинского, 105.

5.1.2. В письменном обращении заявителя в обязательном порядке указывают:

- а) наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- б) предмет обращения;
- в) фамилию, имя, отчество заявителя (либо фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- г) почтовый адрес заявителя;
- д) контактный телефон заявителя;
- е) личную подпись заявителя (его уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя) и дату.

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов, заявители прилагают к письменному обращению документы и материалы или их копии.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.1.3. В случаях, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случаях, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное лицо администрации Вихоревского городского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении

переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случаях, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.1.4. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней с даты регистрации обращения заявителя. В случае, когда для рассмотрения обращения необходимо проведение специальной проверки, направления запроса другим органам государственной власти, органам местного самоуправления или иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, срок обращения продлевается, но не более чем на 30 дней, с обязательным извещением об этом заявителя.

5.1.5. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя или об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляются заявителю.

5.1.6. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги и применении меры дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе оформления документов, требований законодательства Российской Федерации, настоящего Административного регламента и повлекшие за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право заявителя обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления, в судебном порядке.

Обращение заявителей считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.2. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц администрации Вихоревского городского поселения в суд, в порядке, установленном главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации

Главы администрации
Вихоревского городского поселения

Т.И. Липина

Приложение N 1
к административному регламенту
«Постановка на учет граждан, нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых
им по договорам социального найма»

(руководителю органа местного
самоуправления)
от

(Ф.И.О.)
проживающего (ей) по адресу:
г. Вихоревка
ул. _____

(паспорт: серия, номер, кем и
когда выдан)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять меня на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам
социального найма, в связи с

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

Состав моей семьи _____ человек.

1.
Заявитель _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. Супруг (а)

_____ (Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

3.

_____ (родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

4.

_____ (родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

5.

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

6.

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаю документы:

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

Даю согласие на обработку своих персональных данных, проверку представленных сведений и получение необходимых документов в отношении меня и моей семьи.

"__" _____ 201_г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение N 2
к административному регламенту
«Постановка на учет граждан, нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых
им по договорам социального найма»

(руководителю органа местного
самоуправления)
от

(Ф.И.О.)
проживающего (ей) по адресу:
г. Вихоревка
ул. _____

(паспорт: серия, номер, кем и
когда выдан)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу снять меня с учета нуждающихся в жилых помещениях в связи:

(указать основания снятия с учета)

"__" _____ 201_ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение N3
к административному регламенту
«Постановка на учет граждан, нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых
им по договорам социального найма»

(руководителю органа местного
самоуправления)
от

(Ф.И.О.)
проживающего (ей) по адресу:
г. Вихоревка
ул. _____

(паспорт: серия, номер, кем и
когда выдан)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести в мое учетное дело следующие изменения:

(указать основания изменения - изменение состава семьи,
местожительства и др.)

"__" _____ 201_ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)