РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

Юргинский муниципальный район

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

администрации Юргинского муниципального района

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от « | 15 | » | 08 | 20 | 17 |  |  | № | 39-МНА |

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан**

**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](http://base.garant.ru/12177515/) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Юргинского муниципального района, администрация Юргинского муниципального района:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» согласно Приложению.
2. Постановление администрации Юргинского района от 22.08.2016  
   № 51-МНА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» признать утратившими силу.
3. Постановление вступает в силу после его опубликования в районной газете «Юргинские ведомости».
4. Разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Юргинского муниципального района.
5. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Юргинского муниципального района – начальника Управления по обеспечению жизнедеятельности и строительству Юргинского муниципального района В. С. Пивень.

|  |  |
| --- | --- |
| глава Юргинского  муниципального района | А. В. Гордейчик |
| Согласовано:  начальник юридического отдела | Н. А. Байдракова |

Приложение

к постановлению администрации

Юргинского муниципального района

от 15.08.2017 № 39-МНА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

**1. Общие положения**

* 1. Административный регламент «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее по тексту – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
  2. Цель разработки регламента: реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышения качества рассмотрения таких обращений в администрации Юргинского муниципального района и ее структурных подразделениях.
  3. Настоящий регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.
  4. Получателями муниципальной услуги (далее – Заявители) являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Юргинского муниципального района, признанные нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, установленным законом.

Заявителем признается гражданин, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, от своего имени или от своего имени и членов своей семьи (а равно гражданин, действующий в чужом интересе) и осуществляющий в этом случае представительство членов своей семьи (других граждан) в порядке, установленном гражданским законодательством.

* 1. Заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях должно подаваться лично заявителем. В случае невозможности личной явки гражданина, претендующего на принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, его интересы при подаче документов и получении извещения о результате предоставления муниципальной услуги может представлять иное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и согласно полномочиям, определенным в доверенности, выданной представляемым. Интересы недееспособных граждан при принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях может представлять законный представитель - опекун на основании акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители, органы опеки и попечительства).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

* 1. Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется Регламентом: «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее по тексту – муниципальная услуга).
  2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: жилищный отдел администрации Юргинского муниципального района (далее по тексту – отдел). Место нахождения и почтовый адрес отдела: 652050, г. Юрга, ул. Машиностроителей,  
     д. 37, телефоны: 8(38451) 4-19-92.
  3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача или направление заявителю уведомления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

выдача или направление заявителю уведомления об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах настоящего Регламента.
  2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации (в действующей редакции);

Жилищный кодекс Российской Федерации (в действующей редакции);

Закон Кемеровской области от 10.06.2005 № 68-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (в действующей редакции),

Устав Юргинского муниципального района (в действующей редакции),

* 1. Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется по результатам рассмотрения представленных гражданином заявления и прилагаемых к нему документов. Вместе с заявлением гражданин представляет в орган местного самоуправления согласие на обработку своих персональных данных и согласия на обработку персональных данных членов семьи гражданина в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заявления о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, составляются по образцу (Приложение № 1 к Регламенту). Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом и составляются в единственном экземпляре-подлиннике и подписываются заявителями. К заявлению о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении прилагаются:

1) паспорта гражданина Российской Федерации и членов его семьи или документы, заменяющие паспорт гражданина Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

2) справка о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением, по месту проживания гражданина, выданная соответствующей организацией, либо домовую книгу, если гражданин является собственником жилого дома или его части;

3) свидетельство о заключении брака (если гражданин состоит в браке);

4) свидетельство о расторжении брака (если брак расторгнут);

5) свидетельство о рождении члена семьи гражданина, не достигшего возраста 14 лет;

6) выписка из технического паспорта жилого помещения с поэтажным планом либо кадастровый паспорт, технический план, выданные уполномоченной организацией;

7) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах гражданина и членов его семьи либо о переходе этих прав на объекты недвижимого имущества расположенные на территории Российской Федерации, за пять лет, непосредственно предшествующих подаче заявления о принятии на учет;

8) справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства гражданина и членов семьи, предоставляемая на каждого из членов семьи;

9) документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение, которое является местом жительства гражданина;

10) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем;

11) документ о признании гражданина малоимущим (при постановке на учет в качестве малоимущего);

12) решение о признании жилого помещения непригодным для проживания либо решение о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, которые приняты в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (для граждан, проживающих в жилых помещениях, признанных непригодными для проживания, либо проживающих в многоквартирных домах, признанных аварийными и подлежащими сносу);

13) документы, подтверждающие факт отнесения гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральным законом или законом Кемеровской области (удостоверение на право пользования льготами, медицинское заключение о заболевании, дающее право больным на получение жилых помещений по договору социального найма, копия справки ВТЭК об инвалидности и другие) (при постановке на учет в качестве гражданина, отнесенного законодательством к указанной категории).

14) решение суда о признании гражданина недееспособным (в случае подачи заявления о принятии на учет его законным представителем);

15) решение суда о признании членом семьи (при наличии).

Документы, указанные в [подпунктах 1](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Admin\Рабочий%20стол\Закон%20Кемеровской%20области%20от%2010_06_2005%20N%2068-ОЗ%20(ред_%20от%2021_.rtf#Par28) - [6](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Admin\Рабочий%20стол\Закон%20Кемеровской%20области%20от%2010_06_2005%20N%2068-ОЗ%20(ред_%20от%2021_.rtf#Par33), [9](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Admin\Рабочий%20стол\Закон%20Кемеровской%20области%20от%2010_06_2005%20N%2068-ОЗ%20(ред_%20от%2021_.rtf#Par36), [10](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Admin\Рабочий%20стол\Закон%20Кемеровской%20области%20от%2010_06_2005%20N%2068-ОЗ%20(ред_%20от%2021_.rtf#Par37)-[13 пункта 2](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Admin\Рабочий%20стол\Закон%20Кемеровской%20области%20от%2010_06_2005%20N%2068-ОЗ%20(ред_%20от%2021_.rtf#Par40), настоящей статьи, предоставляются гражданином самостоятельно. Органы местного самоуправления не вправе требовать предоставления гражданином иных документов, кроме документов, указанных в [подпунктах 1](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Admin\Рабочий%20стол\Закон%20Кемеровской%20области%20от%2010_06_2005%20N%2068-ОЗ%20(ред_%20от%2021_.rtf#Par28) - [6](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Admin\Рабочий%20стол\Закон%20Кемеровской%20области%20от%2010_06_2005%20N%2068-ОЗ%20(ред_%20от%2021_.rtf#Par33), [9](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Admin\Рабочий%20стол\Закон%20Кемеровской%20области%20от%2010_06_2005%20N%2068-ОЗ%20(ред_%20от%2021_.rtf#Par36), [10](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Admin\Рабочий%20стол\Закон%20Кемеровской%20области%20от%2010_06_2005%20N%2068-ОЗ%20(ред_%20от%2021_.rtf#Par37)- [13 пункта 2](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Admin\Рабочий%20стол\Закон%20Кемеровской%20области%20от%2010_06_2005%20N%2068-ОЗ%20(ред_%20от%2021_.rtf#Par40), настоящей статьи

Все документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках (для сверки) и копиях. Сверка производится немедленно, после чего подлинники документов возвращаются гражданину лицом, принимающим документы.

Заявление регистрируется в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

Орган местного самоуправления выдает гражданину расписку в получении заявления и прилагаемых копий документов с указанием их перечня, даты их получения и регистрационного номера заявления.

По каждому заявителю конкретный перечень документов, указанных в настоящем пункте, определяется отделом. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия на учет.

После регистрации заявления о принятии на учет орган местного самоуправления организует проверку жилищных условий гражданина. По результатам проверки жилищных условий и соответствия их представленным документам органом местного самоуправления составляется [акт](#Par192) проверки жилищных условий гражданина.

* 1. Основанием для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является их несоответствие требованиям, указанным в пункте 2.6 Регламента.
  2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

-непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 Регламента;

-представление заявителем документов, которые не подтверждают право соответствующего гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

-намеренное ухудшение гражданином или членами его семьи своих жилищных условий, в период 5 лет до подачи заявления.

Ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Не могут быть приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях иностранные граждане, лица без гражданства, если международным договором Российской Федерации не предусмотрено иное, а так же граждане, не состоящие на регистрационном учете на территории Юргинского муниципального района.

* 1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.
  2. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 10минут.
  3. Письменные обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в отдел до 15.00, регистрируются в день их поступления, поступившие после 15.00 – на следующий рабочий день.
  4. Требования к местам предоставления услуги.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела согласно графику приема граждан, указанному в п. 2.15. настоящего административного регламента, в кабинете № 107

Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Помещение для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах здания, оборудованных отдельным входом. Передвижение по помещению, в котором проводится прием документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием наименования отдела.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

На территории, прилегающей к зданию, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей (представителей заявителей) к парковочным местам является бесплатным.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях на видном месте должны находиться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

* 1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

степень информированности заявителя (представителя заявителя) о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем (представителем заявителя) формы обращения за получением муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя (представителя заявителя) по результатам предоставления муниципальной услуги;

открытый доступ для заявителей (представителей заявителей) к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц департамента, уполномоченного органа;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (представителей заявителей).

Администрация Юргинского муниципального района обеспечивает создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности помещений в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

возможность самостоятельного передвижения по зданию администрации Юргинского муниципального района в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников Управления социальной защиты населения Юргинского муниципального района предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Управления социальной защиты населения Юргинского муниципального района;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по зданию администрации Юргинского муниципального района;

содействие инвалиду при входе в помещение и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в помещение, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](consultantplus://offline/ref=D5C515EBEA700182B6D201F19E611187B6078EE88CBC42762D14285036DAD8068822B61CBDD19429HDDFG) и в [порядке](consultantplus://offline/ref=D5C515EBEA700182B6D201F19E611187B6078EE88CBC42762D14285036DAD8068822B61CBDD1942BHDD5G), утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

Управление социальной защиты населения Юргинского муниципального района обеспечивает создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

* 1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Юргинского муниципального района  
     E-mail: adm@yurgregion.ru (далее - сайт).

На официальном сайте администрации Юргинского муниципального района размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;

2) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов отдела;

3) перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги;

4) извлечения из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

5) сведения о результатах предоставления муниципальной услуги.

* 1. 2.15. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами отдела, на которых возложены соответствующие функции.

Телефон для справок: 8(38451) 4-19-92.

График приема граждан специалистами отдела:

вторник 09.00 – 12.00, 13.00 – 17.00

четверг 09.00 – 12.00, 13.00 – 17.00

* 1. При обращении на личный прием к специалисту отдела в целях получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги гражданин предоставляет:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) доверенность, если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.17. Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться специалистами отдела в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

* + 1. По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

1) о месте нахождения отдела;

2) о графике работы специалистов отдела;

3) о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования. Ответ на телефонный звонок должен также содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

* + 1. Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, либо выдаются на руки заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.
  1. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются консультации по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, комплектности представленных документов;

о возможности признания граждан нуждающимися в жилых помещениях;

об источниках получения документов, необходимых для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (орган, организация и их местонахождение);

о графике приема специалистами отдела;

о сроках рассмотрения заявлений о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, дате проведения заседания комиссии по жилищным вопросам администрации Юргинского муниципального района;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Специалист отдела, осуществляющий консультацию, разъясняет заявителю о том, что в случае если гражданин, претендующий на принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, имеет право состоять на указанном учете по нескольким основаниям (как малоимущий гражданин и как относящийся к определенной федеральным законом или законом Кемеровской области категории), по своему выбору такой гражданин может быть принят на учет по одному из этих оснований или по всем основаниям.

* 1. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

При выявлении в документах заявителя неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что в соответствии с пунктом 2.8 Регламента является основанием для отказа в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (отказа в предоставлении муниципальной услуги).

* 1. Отдел вправе проверять представленные заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.
  2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием письменного заявления гражданина о принятии на учет с соответствующими документами (пункты 3.1 – 3.7 Регламента);

правовая экспертиза документов, установление оснований для принятия на учет или отказа в принятии на учет (пункты 3.8 – 3.10 Регламента);

рассмотрение заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий на заседании комиссии по жилищным вопросам Администрации Юргинского района (пункты 3.11 – 3.12 Регламента);

уведомление граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (пункты 3.13 – 3.16 Регламента);

оформление учетных дел граждан и ведение учета нуждающихся в жилых помещениях (пункты 3.17 – 3.22 Регламента).

2.22. Общий срок принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или отказа в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (со дня регистрации заявления до оформления уведомления) составляет не более 30 рабочих дней.

Уведомление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, выдается или направляется не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

* 1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.
  2. Заявление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях направляется в адрес отдела на имя главы Юргинского муниципального района, подписывается гражданином и всеми совместно проживающими с ним дееспособными членами семьи.
  3. Перечень документов, предоставляемых заявителем в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с пунктом 2.6 Регламента.
  4. При личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, специалист отдела устанавливает предмет обращения и личность заявителя.

Специалист отдела, ответственный за прием документов, проверяет полномочия заявителя, а также наличие всех необходимых документов, представляемых для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и соответствие представленных документов установленным требованиям.

* 1. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 3.3. Регламента, специалист отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий к рассмотрению вопроса о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах (в необходимых случаях со ссылкой на пункт 2.11 Регламента) и предлагает принять меры по их устранению.
  2. Специалист отдела принимает заявление гражданина о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении при предоставлении заявителем полного пакета документов.

Документы, прилагаемые к заявлению, предоставляются в подлинниках (для сверки) и копиях. Сверка производится немедленно, после чего подлинники документов возвращаются лицом, принимающим документы. Представленные заявителем документы (заявление, копии документов, а также акт проверки жилищных условий гражданина, решение о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет) хранятся в учетном деле гражданина.

* 1. Специалист отдела регистрирует поступившее заявление в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, которая составляется по форме согласно Приложению № 1 Закона Кемеровской области (далее по тексту – Книга регистрации), ставит отметку о приеме документов и проставляет номер на заявлении в соответствии с записью в Книге регистрации.

Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и документы согласно установленному перечню, выдается расписка в получении заявления и прилагаемых копий документов с указанием их перечня, даты их получения и регистрационного номера заявления органом, осуществляющим муниципальную услугу.

3.8. Специалист отдела после приема заявления проводит их правовую экспертизу (при необходимости с привлечением специалистов компетентных органов и должностных лиц администрации Юргинского муниципального района).

3.9. Проверка оснований для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется по факту поступления документов от заявителя.  
Специалист отдела проверяет сведения:

о размерах общей площади жилого помещения, занимаемого гражданином и членами его семьи;

о зарегистрированных в жилых помещениях лицах;

о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован гражданин и члены его семьи;

о наличии или отсутствии в собственности гражданина и членов его семьи каких-либо жилых помещений;

о наличии документа, подтверждающего факт признания гражданина малоимущим;

об отнесении гражданина к той или иной категории лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещения по договорам социального найма (в том числе по общим основаниям и (или) вне очереди).

3.10. Специалист отдела проводит подготовительную работу для вынесения на заседание комиссии по жилищным вопросам Администрации Юргинского района (далее по тексту – Комиссия) вопроса о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении и принятии его на соответствующий учет в Администрации Юргинского района.

3.11. Комиссия по результатам рассмотрения вынесенных на рассмотрение документов, принимает одно из решений:

о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.12. Решение Комиссии о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении и принятии его на соответствующий учет в Администрации Юргинского района или об отказе в принятии на учет оформляется протоколом заседания Комиссии, утверждаемым постановлением Администрации Юргинского района. Решение об отказе в принятии гражданина на учет должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, послужившие причиной отказа, и норму права, предусматривающую соответствующее основание для отказа.

3.13. На основании постановления администрации Юргинского муниципального района об утверждении протокола Комиссии, которым принято решение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на такой учет, специалистом отдела готовятся и не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятии такого решения выдается на руки или направляется по почте заявителю уведомление о принятом решении по форме согласно Приложению № 2 к Регламенту).

Уведомление, направляемое заявителю в соответствии с настоящим пунктом, подписывается начальником отдела.

3.14. Основанием для выдачи заявителю на руки уведомление о принятом Комиссией решении, указанном в пункте 3.12 Регламента) является соответствующее обращение заявителя к специалисту отдела.

3.15. Специалист отдела устанавливает личность заявителя и его правомочия на обращение от имени доверенного лица (если заявитель действует в чужом интересе).

3.16. Специалист отдела знакомит заявителя с выдаваемым документом, а заявитель расписывается в получении уведомления на втором экземпляре уведомления, который остается в архиве отдела.

3.17. Принятые на учет граждане включаются в Книгу регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (далее - Книга учета), которая ведется отделом по установленной форме.

3.18. На каждого гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, заводится учетное дело, в котором содержатся все представленные им необходимые документы. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в Книге учета.

Пакет документов формируется в учетное дело. Надпись на учетном деле должна содержать:

номер учетного дела;

фамилию, имя, отчество гражданина;

дату и номер постановления Администрации Юргинского района, утверждающего протокол жилищной комиссии Администрации Юргинского района о принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.19. Отдел обеспечивает надлежащее хранение Книг учета, в том числе списков очередников и учетных дел граждан, стоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.20. Граждане считаются принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях со дня принятия Комиссией соответствующего решения и утверждения его постановлением Администрации Юргинского района.

3.21. При рассмотрении заявлений, поданных несколькими гражданами одновременно (в один день), их очередность определяется по времени подачи заявления с полным комплектом необходимых документов.

3.22. В случае изменения сведений о гражданине и членах его семьи, подтверждаемых документами, указанными в [подпунктах](consultantplus://offline/ref=45696715CBED8CA405A369E5404FA1F2687693CD5DC310FD59A6CFDF24CE62E93EF8681F81212C8D46D5BEf1q4G) 1,2,3,4,[10](consultantplus://offline/ref=45696715CBED8CA405A369E5404FA1F2687693CD5DC310FD59A6CFDF24CE62E93EF8681F81212C8D46D5BDf1q4G), [13](consultantplus://offline/ref=45696715CBED8CA405A369E5404FA1F2687693CD5DC310FD59A6CFDF24CE62E93EF8681F81212C8D46D5BDf1q7G), [14](consultantplus://offline/ref=45696715CBED8CA405A369E5404FA1F2687693CD5DC310FD59A6CFDF24CE62E93EF8681F81212C8D46D4BEf1q2G), [15 пункта 2.6](consultantplus://offline/ref=45696715CBED8CA405A369E5404FA1F2687693CD5DC310FD59A6CFDF24CE62E93EF8681F81212C8D46D4BEf1q3G) Регламента, свидетельством о перемене имени, свидетельством о смерти члена семьи гражданина, гражданин обязан в течение трех месяцев с даты изменения указанных сведений представить документы, подтверждающие изменения, в орган местного самоуправления по месту принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в порядке, предусмотренном пунктом 2.6 настоящего Регламента.

В случае изменения сведений о гражданине, подтверждаемых документами, указанными в [подпунктах 7](consultantplus://offline/ref=45696715CBED8CA405A369E5404FA1F2687693CD5DC310FD59A6CFDF24CE62E93EF8681F81212C8D46D4BFf1q0G), [11](consultantplus://offline/ref=45696715CBED8CA405A369E5404FA1F2687693CD5DC310FD59A6CFDF24CE62E93EF8681F81212C8D46D5BDf1q5G), [12 пункта 2.6](consultantplus://offline/ref=45696715CBED8CA405A369E5404FA1F2687693CD5DC310FD59A6CFDF24CE62E93EF8681F81212C8D46D4BFf1q1G) настоящего Регламента, гражданин вправе представить документы, подтверждающие изменения, в орган местного самоуправления по месту принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Отдел не реже чем один раз в четыре года проводит проверку сведений о гражданине и членах его семьи, подтверждаемых документами, указанными в [подпунктах 7](consultantplus://offline/ref=30485741334F00B837A3CC76EB0F9BB029262AC360F0D63186A245AE24E47F450DEE5AB58EE1F1A24EC283UFrCE), [11](consultantplus://offline/ref=30485741334F00B837A3CC76EB0F9BB029262AC360F0D63186A245AE24E47F450DEE5AB58EE1F1A24EC381UFr9E), [12 пункта 2.6](consultantplus://offline/ref=30485741334F00B837A3CC76EB0F9BB029262AC360F0D63186A245AE24E47F450DEE5AB58EE1F1A24EC283UFrDE) настоящего Регламента, с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

Документы, представленные гражданином и полученные органом местного самоуправления с использованием межведомственного информационного взаимодействия, являются основанием для проведения органом местного самоуправления проверки обоснованности сохранения за гражданином права состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Документы, представленные в соответствии с настоящим пунктом, размещаются в учетном деле.

**4. Формы контроля над исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками отдела последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляется начальником отдела.

4.2. Сотрудники отдела, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

Гражданин может обратиться с жалобой на решение и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, письменно на имя начальника отдела или курирующего работу отдела заместителя главы администрации Юргинского муниципального района.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15-ти рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица такого органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5-ти рабочих дней со дня её регистрации.

Обращение к начальнику отдела может быть направлено:

в письменном виде по адресу: 652050, г. Юрга, ул. Машиностроителей, д. 37;

на личном приеме, в соответствии с графиком: вторник с 09-00 до 12-00; четверг с 14-00 до 17-00 по предварительной записи по телефонам 4-19-92.

Обращение к курирующему работу отделу заместителю главы администрации Юргинского муниципального района может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 652050, г. Юрга, ул. Машиностроителей, д. 37;

на личном приеме: в соответствии с графиком по предварительной записи телефону 6-16-67.

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

Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действия (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Если в результате рассмотрения обращение изложенные в нем обстоятельства признаны подтвержденными, а жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое ответственным сотрудником отдела, обоснованной, то в отношении такого сотрудника принимается решение о применении к нему меры ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

Обращения граждан считаются разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.  
Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, гражданину направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Главе Юргинского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность 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 невозможно)

по следующей категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(малоимущий, ветеран ВОВ, категория детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, категория граждан, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, и т.д.)

Состав моей семьи \_\_\_\_ человек(а):

1.Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО полностью, число, месяц, год рождения, с какого времени проживает)

2.Супруг(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО полностью, число, месяц, год рождения, с какого времени проживает)

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(родственные отношения, ФИО полностью, число, месяц, год рождения, с какого времени проживает)

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(родственные отношения, ФИО полностью, число, месяц, год рождения, с какого времени проживает)

Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также в случае улучшения жилищных условий, когда норма общей площади жилого помещения на одного члена семьи станет равной норме предоставления жилых помещений по договору социального найма или превысит ее, или при возникновении других обстоятельств, при которых необходимость предоставления жилого помещения отпадает, обязуюсь проинформировать не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений.

Подписи дееспособных членов семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

УВЕДОМЛЕНИЕ

Сообщаем, что решением жилищной комиссии Юргинского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(протокол № \_\_\_\_\_, утвержденный постановлением администрации Юргинского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_) Вы и члены Вашей семьи приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Начальник отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

БЛОК-СХЕМА

процедуры по предоставлению муниципальной услуги

Заявитель обращается на прием к специалисту отдела с заявлением о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и пакетом документов

Специалист отдела устанавливает личность заявителя, его полномочия, проверяет наличие документов, соответствие их установленным требованиям

Специалист отдела устанавливает отсутствие полного пакета документов и (или) несоответствие документов установленным требованиям и предлагает заявителю устранить выявленные недостатки

Специалист отдела принимает заявление и приложенные к нему документы

Специалист проводит правовую экспертизу представленных документов, выносит предложение на заседание Комиссии

Рассмотрение вопроса о принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на Комиссии, оформление протокола заседания Комиссии, утверждение его постановлением администрации Юргинского муниципального района

Отказ в принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Принятие гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Подготовка и направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Направление заявителю уведомления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении