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 « | 22 | » | 08 | 20 | 16 | г. |  | № | 51-МНА |

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Федеральным законом](http://base.garant.ru/12177515/) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Юргинского муниципального района:

1. Утвердить Административный регламентпредоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» согласно приложению.
2. Постановление администрации Юргинского муниципального района от 14.01.2011 № 1-МНА "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» считать утратившим 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 за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Юргинского муниципального района – начальника Управления жизнедеятельности и строительства Юргинского муниципального района В. С. Пивень.

|  |  |
| --- | --- |
| глава Юргинского  муниципального района | А. В. Гордейчик |

Приложение

к постановлению администрации

Юргинского муниципального района

от 22.08.2016 № 51-МНА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет 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».

1.2. 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.

1.3. 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.

1.4. Получателями муниципальной услуги (далее – Заявители) являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Юргинского муниципального района, признанные нуждающимися 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.

1.5. Заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий 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 постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется Регламентом: «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее по тексту – муниципальная услуга).

2.2. 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.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* выдача или направление заявителю уведомления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
* выдача или направление заявителю уведомления об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.4. 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 административного регламента.

2.5. 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),

2.6. Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется по результатам рассмотрения представленных гражданином заявления и прилагаемых к нему документов. 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;

2) выписка из лицевого счета на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выданная уполномоченной организацией;

3) справка о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением, по месту проживания гражданина, выданная соответствующей организацией, либо выписка из домовой книги, если гражданин является собственником жилого дома или его части за последние 5 лет;

4) свидетельство о браке (если гражданин состоит в браке);

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

6) выписка из технического паспорта жилого помещения с поэтажным планом, выданного уполномоченной организацией;

7) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах гражданина либо о переходе этих прав на объекты недвижимого имущества;

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) справка об установлении опеки или попечительства, выданная органами опеки и попечительства (для лиц, которые являются опекунами либо попечителями);

11) документы о признании органом местного самоуправления гражданина малоимущим (при постановке на учет в качестве малоимущего);

12) акт о признании жилого помещения, которое является местом жительства гражданина, непригодным для проживания;

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).

В целях настоящего Закона к документам, заменяющим паспорт гражданина Российской Федерации, относятся:

* военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу);
* временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом Правительством Российской Федерации.

Органы местного самоуправления не вправе требовать представления иных документов, кроме документов, установленных пунктом 2 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.

2.7. Основанием для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является их несоответствие требованиям, указанным в пункте 2.6 Регламента.

2.8. 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 путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором он или они являлись собственниками или владели какой-либо долей, в период 5 лет до подачи заявления.

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.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

2.11. 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.

2.12. 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.

2.13. 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).

Управление 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 территории Управления в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников Управления 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;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по зданию Управления;
* 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 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.

2.14. 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.

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 жилищного отдела:

вторник 09.00 – 12.00, 13.00 – 17.00

четверг 09.00 – 12.00, 13.00 – 17.00

2.16. 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.

2.17.1. 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.

2.17.2 Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления таких обращений, либо выдаются на руки заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

2.18. 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.

2.19. 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 нуждающихся в жилых помещениях (отказа в предоставлении муниципальной услуги).

2.20. Отдел вправе проверять представленные заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

2.21. 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 муниципального 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 нуждающихся в жилых помещениях или отказа в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (от момента подачи заявления до оформления уведомления) составляет не более 30 рабочих дней.

Уведомление о принятии на учет 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**

3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.2. Заявление о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях направляется в адрес администрации Юргинского муниципального района через отдел, подписывается гражданином и всеми совместно проживающими с ним дееспособными членами семьи.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. Специалист отдела принимает заявление гражданина о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях при предоставлении заявителем полного пакета документов.

Документы представляемые в копиях, подаются специалисту отдела одновременно с оригиналами. Специалист отдела заверяет копию документа после проверки ее соответствия оригиналу, а оригинал документа возвращает заявителю (за исключение документов, которые должны быть представлены в отдел в оригинале).

Представленные заявителем документы (заявление, оригиналы и заверенные копии) хранятся в учетном деле гражданина.

3.7. Специалист отдела регистрирует поступившее заявление в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении (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 нуждающихся в жилых помещениях и документы согласно установленному перечню, выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня и даты получения 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 муниципального района (далее по тексту – Комиссия) вопроса о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении и принятии его на соответствующий учет в администрации Юргинского муниципального 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 муниципального района или об отказе в принятии на учет оформляется протоколом заседания Комиссии, утверждаемым постановлением администрации Юргинского муниципального 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 установленной законом форме (приложения № 2 и № 3 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 3.10 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 учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях (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 муниципального района, утверждающего протокол жилищной комиссии администрации Юргинского муниципального 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 муниципального 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. Отдел ежегодно в период с 1 января по 1 апреля проводит перерегистрацию граждан, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях.

Для прохождения перерегистрации гражданин обязан представить в Управление сведения, подтверждающие его статус нуждающегося в жилом помещении. Порядок подтверждения сведений следующий:

1) в случае, если у гражданина за истекший период не произошло изменений в ранее представленных сведениях, гражданин оформляет это соответствующей распиской, которой он подтверждает неизменность ранее представленных им сведений;

2) в случае, если в составе сведений о гражданине произошли изменения, гражданин обязан представить новые документы, подтверждающие произошедшие изменения. В этом случае орган, осуществляющий принятие на учет, должен осуществить проверку обоснованности отнесения гражданина к нуждающемуся в жилом помещении с учетом новых представленных документов.

**4. Формы контроля за 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 Административным 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 (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Гражданин может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое сотрудником отдела при предоставлении муниципальной услуги, устно либо письменно на имя начальника отдела или курирующего работу отдела заместителя главы администрации Юргинского муниципального района.

При обращении с устной жалобой ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого начальником отдела или курирующим заместителем главы администрации Юргинского муниципального района. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.1.1. Обращение к начальнику отдела может быть направлено:

* в письменном виде по адресу: 652050, г. Юрга, ул. Машиностроителей, 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.

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

* в письменном виде по адресу: 652050, г. Юрга, ул. Машиностроителей, 37;
* на личном приеме: в соответствии с графиком по предварительной записи телефону 6-16-67.

5.1.3. В письменном обращении (заявлении, жалобе) указываются:

* наименование органа, в который направляется обращение, или фамилию, имя, отчество должностного лица;
* фамилия, имя, отчество гражданина;
* почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ;
* предмет обращения (заявления, жалобы);
* личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата;
* доверенность (в случае, если в интересах заявителя обращается уполномоченное лицо).

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

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

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, соответствующее уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего обращение, направляется сообщение.

5.1.5. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней с даты его регистрации.

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

по приему заявлений, документов, а также

постановке граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях

главе Юргинского муниципального 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

по приему заявлений, документов, а также

постановке граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях

УВЕДОМЛЕНИЕ

Сообщаем, что решением жилищной комиссии Юргинского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(протокол № \_\_\_\_\_, утвержденный постановлением Администрации Юргинского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_) Ваша семья в составе \_\_\_ человек принята на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по приему заявлений, документов, а также

постановке граждан на учет 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 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