



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

город Мыски

Администрация Мысковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 сентября 2015г. № 2102-нп

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 6 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Мысковского городского округа от 25.06.2015г. № 1378-нп «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Мысковского городского округа»:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» согласно приложению.

2. Данное постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования (обнародования).

3. Консультанту-советнику организационного отдела администрации Мысковского городского округа (А.А. Смирнов) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Мысковского городского округа.

4. Постановление администрации города Мыски от 15.12.2010 года № 53-н «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма» признать утратившим силу.

5. Контроль за выполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы Мысковского городского округа по городскому хозяйству и строительству Кузнецова В.В.

Глава Мысковского
городского округа

Д.Л. Иванов

**Административный регламент по
предоставлению муниципальной услуги «Учет граждан
в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги "Учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" (далее по тексту – Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – Услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении Услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Мысковского городского округа, по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Услуга предоставляется администрацией Мысковского городского округа (далее по тексту - Администрация) в лице отдела по жилищным вопросам администрации Мысковского городского округа (далее по тексту - Отдел). Информация о муниципальной услуге также предоставляется в муниципальном автономном учреждении Мысковского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

1.2. Описание заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- 1) малоимущие граждане, признанные по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- 2) граждане, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;
- 3) граждане, страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне;
- 4) граждане, удостоенные званий Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или являющиеся полными кавалерами ордена Славы;

- 5) граждане, удостоенные звания Героя Социалистического Труда либо награжденные орденом Трудовой Славы трех степеней;
- 6) инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий;
- 7) участники Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в подпунктах "а" - "ж", "и" пункта 1 статьи 2 Федерального закона "О ветеранах";
- 8) военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев; военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период, в случае выселения из занимаемых ими служебных жилых помещений;
- 9) лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектах в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон, действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, в случае выселения из занимаемых ими служебных жилых помещений;
- 10) лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда";
- 11) ветераны боевых действий из числа лиц, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона "О ветеранах";
- 12) ветераны боевых действий, признанные инвалидами, из числа лиц, указанных в подпункте 5 пункта 1 статьи 3 Федерального закона "О ветеранах", в случае выселения из занимаемых ими служебных жилых помещений;
- 13) члены семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий;
- 14) инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов;
- 15) участники Великой Отечественной войны, ставшие инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья или других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий); военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей); бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны, признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (за

исключением лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

- 16) бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны, за исключением указанных в подпункте 15 настоящего пункта;
- 17) члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда; члены семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей); члены семей военнослужащих, погибших в плену, признанных в установленном порядке пропавшими без вести в районах боевых действий, со времени исключения указанных военнослужащих из списков воинских частей;
- 18) реабилитированные лица, утратившие жилые помещения на территории Кемеровской области в связи с репрессиями, в случае их возвращения для проживания в те населенные пункты, где они проживали до применения к ним репрессий, в том числе члены их семей, другие родственники, проживавшие совместно с репрессированными лицами до применения к ним репрессий, а также дети, родившиеся в местах лишения свободы, в ссылке, высылке, на спецпоселении;
- 19) одинокие матери, воспитывающие ребенка, не достигшего 18 лет, а в случае обучения его по очной форме обучения в учреждениях среднего профессионального или высшего профессионального образования - до их окончания, если в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце ребенка или запись произведена в установленном порядке по указанию матери, а также если ребенок усыновлен (удочерен) женщиной, не состоящей в браке;
- 20) одинокие отцы, воспитывающие ребенка, не достигшего 18 лет, а в случае обучения его по очной форме обучения в учреждениях среднего профессионального или высшего профессионального образования - до их окончания, если мать лишена родительских прав по решению суда, а также если ребенок усыновлен (удочерен) мужчиной, не состоящим в браке;
- 21) многодетные семьи, в которых имеется трое и более детей, не достигших 18 лет, а в случае обучения их по очной форме обучения в учреждениях среднего профессионального или высшего профессионального образования - до их окончания, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет;
- 22) лица, замещающие должности государственной гражданской службы Кемеровской области, должности муниципальной службы Кемеровской

области, при наличии соответственно стажа государственной гражданской службы Кемеровской области, муниципальной службы не менее 10 лет;

- 23) работники государственных или муниципальных учреждений образования, здравоохранения, социального обслуживания, культуры, физической культуры, спорта и туризма.

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Сведения о контактных телефонах, месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу – Отдела, размещаются на официальном сайте администрации Мысковского городского округа, согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту.

Сведения о порядке оказания муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте администрации Мысковского городского округа www.myskiadmin.ru;

- при личном обращении в Отдел, МФЦ.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги лично и по телефону осуществляют специалисты Отдела. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела:

Адрес местонахождения	Контактный телефон	Часы приема
г. Мыски, ул. Серафимовича, д.4	2-19-91	Понедельник, четверг с 8.00 до 17.00. Перерыв на обед с 12.00 до 12.48

Адрес электронной почты Отдела: myski_gil.otdel@mail.ru

Информирование о предоставлении муниципальной услуги лично и по телефону осуществляют специалисты МФЦ. Информация о месте нахождения МФЦ: г.Мыски, ул.Первомайская, дом 2, помещение 2.

В помещениях Отдела, МФЦ, находится следующая информация:

- 1) текст настоящего регламента;
- 2) контактные данные Отдела, МФЦ.
- 3) график работы с Заявителями;
- 4) образцы заполнения Заявителями бланков документов;
- 5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;
- 6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) Заявителей на решения и действия (бездействие) Отдела, либо МФЦ, а также его должностных лиц (сотрудников Отдела, либо МФЦ).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2.2. Услуга предоставляется Отделом, либо МФЦ.

Отделу, либо МФЦ запрещено требовать от заявителя осуществлять действия, в том числе согласования, необходимые для получения муниципальной услуги и связанные с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом городского округа.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) издание постановления администрации Мысковского городского округа (далее – Постановление) о постановке на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма и направлением Заявителю подписанного председателем жилищной комиссии уведомления о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма; информирование граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, о номере очереди либо об отсутствии решения о признании гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

2) направление Заявителю уведомления о мотивированном отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

2.4. Срок предоставления Услуги - в течение 30 дней со дня регистрации обращения Заявителя.

2.5. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 29.12.2004 года № 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";
- Законом Кемеровской области от 10.06.2005 года № 68-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- Законом Кемеровской области от 17.11.2006 № 129-ОЗ «О категориях граждан, имеющих право на получение по договорам социального найма жилых помещений жилищного фонда Кемеровской области, и порядке предоставления им таких помещений»;

- Законом Кемеровской области от 10.06.2005 № 65-ОЗ «О порядке признания органами местного самоуправления граждан малоимущими»;

- Постановлением Совета народных депутатов г. Мыски от 18.08.2005 N 68 "Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма на территории Мысковского городского округа";

- Уставом Мысковского городского округа;

- Постановлением администрации Мысковского городского округа от 25.06.2015 № 1378-пп «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Мысковского городского округа».

2.6. Для получения Услуги Заявитель предоставляет заявление и документы в соответствии с Приложениями 2, 3 настоящего регламента в Отдел или МФЦ.

Специалист Отдела, либо МФЦ не вправе требовать от Заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в Отдел, либо в МФЦ.

2.7. Заявитель получает отказ в приеме документов по следующим основаниям:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу Заявителей в соответствии с пунктом 1.2. настоящего Регламента;

2) Заявитель представил документы, оформление которых не соответствует требованиям, установленным настоящим Регламентом;

3) Заявитель представил документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом;

4) непредставление в полном объеме документов, приведенных в Приложении 3 настоящего Регламента.

2.8. Основание для отказа в предоставлении Услуги выдается или направляется Заявителю в письменном виде не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения, в случае:

1) обращения за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

2) представления Заявителем неполного перечня документов, указанных в приложении 3 настоящего Регламента;

3) несоответствия документов, указанных в приложении 3 настоящего Регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги;

4) письменного заявления гражданина либо уполномоченного им лица, либо иных лиц (органов), указанных в законе, о приостановлении рассмотрения вопроса по принятию на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, с указанием причин и срока приостановления, который не может превышать три месяца;

5) принятия судом соответствующего определения или решения;

6) обнаружения в представленных документах технических ошибок, требующих их устранения;

7) наличия препятствий по принятию Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договорам социального найма на условиях, установленных жилищным законодательством Российской Федерации.

2.9. За предоставление Услуги плата не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди:

- при подаче в Отдел лично письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 10 минут;

- при подаче в МФЦ лично письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;

- при получении на руки результата предоставления муниципальной услуги - не более 10 минут.

2.11. Регистрация заявления осуществляется специалистом Отдела, либо специалистом МФЦ в течение дня его поступления.

2.12. Прием граждан для предоставления муниципальной услуги осуществляется в помещении, где расположены рабочие места сотрудников Отдела, либо в помещении, где расположены рабочие места сотрудников МФЦ.

Рабочие места сотрудников Отдела, сотрудников МФЦ должны быть оборудованы столами, стульями, персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, оргтехникой.

Место ожидания приема заявителей должно быть оборудовано местами для сидения, столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

В месте для ожидания и приема заявителей должна находиться информация, содержащая выписку из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по оказанию услуги, перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и иные сведения, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Данная информация может располагаться на специальных стендах либо листовках.

2.13. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

а) возможность получения заявителем информации о порядке предоставления

муниципальной услуги;

б) возможность выбора заявителем наиболее удобного способа получения услуги;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;

г) минимальное количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при получении муниципальной услуги.

2.14. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение законности решений и действий (бездействия) муниципальных служащих и иных должностных лиц, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

в) объективность, полнота и достоверность предоставляемой заявителю информации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) Прием заявлений и документов от Заявителей специалистом Отдела, либо МФЦ.

б) Регистрация заявления.

в) Экспертиза документов и направление заявления на рассмотрение Комиссии для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги или подготовке мотивированного ответа о приостановлении предоставления муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в п. 2.3. настоящего Регламента.

г) Подготовка проекта постановления Администрации по принятию на учет Заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма, и выдача или направление уведомления Заявителю о постановке на учет;

д) Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к административному регламенту.

Прием заявлений и документов от Заявителей специалистом Отдела, либо МФЦ.

Документы представляются Заявителем лично или уполномоченным лицом одновременно с заявлением, оформленным в соответствии с приложением 2 к регламенту, в Отдел, либо в МФЦ, в соответствии с графиком приема Заявителей.

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются документы, указанные в приложении 3 настоящего Регламента.

Специалист Отдела, либо МФЦ принимает заявление с приложенными документами по описи, составленной Заявителем, и осуществляет проверку полноты представленных документов.

При отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, специалист Отдела, либо МФЦ, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

1) при согласии Заявителя устранить препятствия специалист Отдела, либо МФЦ возвращает представленные документы;

2) при несогласии Заявителя устранить препятствия специалист Отдела, либо МФЦ обращает его внимание на то, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Регистрация заявления.

Специалист Отдела, либо МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с приложением документов лично от заявителя или его законного представителя.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:

- соответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего регламента;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах записей, выполненных карандашом.

При установлении фактов несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Специалист Отдела, либо МФЦ производит прием заявления с прилагаемыми документами, после чего заявление регистрируется в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. В описи, прилагаемой к документам, ставится номер и дата регистрации.

Экспертиза документов и направление заявления на рассмотрение Комиссии для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги или подготовке мотивированного ответа о приостановлении предоставления муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в п. 2.8. настоящего Регламента.

Основанием для начала административной процедуры по проведению экспертизы документов, установлению оснований для предоставления

муниципальной услуги или подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги является факт поступления в Отдел, МФЦ заявления.

Специалист проводит экспертизу представленных документов. По результатам экспертизы специалист определяет основания для:

- отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего Регламента;
- направления заявления для рассмотрения на заседании Жилищной комиссии (далее по тексту – Комиссия).

В случае если в ходе экспертизы документов выявлены основания для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанные в п. 2.8. настоящего Регламента, специалист Отдела в течение семи рабочих дней готовит уведомление об отказе в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление) с указанием причины отказа в рассмотрении заявления и передает его на подпись председателю Комиссии.

Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично заявителю или его представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

В случае отсутствия замечаний к подготовленному уведомлению председатель Комиссии, в течение одного рабочего дня подписывает уведомление об отказе в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление) и передает его для регистрации и направления Заявителю.

В случае наличия замечаний к подготовленному уведомлению председатель Комиссии в течение одного рабочего дня передает уведомление на доработку в Отдел.

Максимальное время выполнения административной процедуры по проведению экспертизы документов, установлению оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 рабочих дней.

Решение Комиссии оформляется в течение 5 дней в виде протокола, подписываемого председателем и членами Комиссии.

Подготовка проекта постановления Администрации по принятию на учет Заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма, и выдача или направление уведомления Заявителю о постановке на учет;

Основанием для начала выполнения административной процедуры по подготовке постановления Администрации по принятию на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, является решение Комиссии о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Отдела, не позднее 7 рабочих дней со дня принятия решения о принятии на учет Заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма, готовит проект постановления и направляет проект с листом согласования на подпись председателю Комиссии.

Согласованный в установленном порядке проект Постановления передается специалисту организационного отдела Администрации для регистрации, оформления и направления главе Мысковского городского округа на подпись.

Максимальное время выполнения административной процедуры по подготовке постановления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, не может превышать 10 рабочих дней с момента подписания протокола заседания Комиссии.

Для получения сведений о выполнении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги Заявитель называет дату подачи заявления и предъявляет документ, удостоверяющий личность, либо доверенность, выданную в установленном порядке Заявителем.

После подписания постановления, уведомление о постановке на учет, либо об отказе постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, направляется на адрес Заявителя.

Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма

Основанием для начала выполнения административной процедуры по предоставлению информации об очередности в предоставлении жилого помещения по договору социального найма, является наличие Постановления Администрации о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма.

Запрос, поступивший в Отдел, либо МФЦ, регистрируется в порядке делопроизводства в течение 3 дней и направляется специалисту.

Конечным результатом предоставления процедуры является получение информации о номере очереди на получение жилого помещения по договору социального найма.

Заявитель информацию об очередности в предоставлении жилого помещения по договору социального найма может получить однократно в течение года, но не ранее I квартала текущего года и при условии, что Заявитель прошел перерегистрацию не позднее I квартала текущего года.

Для получения информации об очередности Заявитель направляет запрос в адрес Отдела, либо МФЦ по форме согласно приложению №5 к регламенту. В запросе указываются сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, адрес постоянного или преимущественного проживания физического лица, наименование и сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, кем и когда выдан), контактный телефон, дата обращения, подпись.

Специалист проверяет поступивший запрос на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае наличия запрашиваемой информации специалист, уполномоченный предоставлять информацию, готовит ответ в виде справки и передает ее на подпись должностному лицу. Должностное лицо подписывает справку. Специалист,

уполномоченный предоставлять информацию, выдает или направляет справку Заявителю в установленном порядке.

В случае отсутствия запрашиваемой информации специалист, уполномоченный предоставлять информацию, готовит информационное письмо Заявителю.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками Отдела, МФЦ осуществляется:

- главой Мысковского городского округа;
- Первым заместителем главы Мысковского городского округа по городскому хозяйству и строительству;

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на нарушение их прав в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Заявитель на любом этапе предоставления муниципальной услуги вправе обратиться в Отдел за предоставлением информации о стадии предоставления муниципальной услуги, ходе ее осуществления.

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

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном, а также в судебном порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Отдела, МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Отдела, МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Гражданин в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которое направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего лица, а также свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись или дату.

Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления или должностному лицу по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

5.3. По результатам рассмотрения жалобы первый заместитель главы Мысковского городского округа по городскому хозяйству и строительству принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.4. В случае если в письменной жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.5. При личной жалобе заявителя на действия (бездействия) и решения специалиста Отдела прием граждан проводит первый заместитель главы Мысковского городского округа по городскому хозяйству и строительству. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

На действия (бездействия) и решения принятые специалистом Отдела в ходе предоставления услуги, Заявитель вправе обратиться с жалобой к первому заместителю главы Мысковского городского округа по городскому хозяйству и строительству.

На действия (бездействия) и решения принятые специалистом МФЦ в ходе предоставления услуги, Заявитель вправе обратиться с жалобой в администрацию.

Жалоба, поступившая в Отдел, МФЦ, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, МФЦ

предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Отдела, МФЦ предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Первый заместитель главы
Мысковского городского округа
по городскому хозяйству и строительству

В.В. Кузнецов

**Сведения
о месте нахождения, контактных телефонах, адресе официального сайта
администрации Мысковского городского округа**

Место нахождения отдела: администрация Мысковского городского округа:
652840, г. Мыски, ул. Серафимовича, 4, каб. 11

График работы отдела:
понедельник: с 8-00 до 17-00 часов,
четверг: с 8-00 до 17-00 часов,
перерыв на обед: с 12-00 до 12-48 часов;

Справочные телефоны отдела по жилищным вопросам администрации
Мысковского городского округа:

начальник отдела 2-19-91
специалисты отдела 2-19-91

Информация о месте нахождения МФЦ: 652840, г. Мыски, ул. Первомайская,
дом 2, помещение 2.

Адрес официального сайта администрации Мысковского городского округа:
www.myskiadmin.ru

Электронная почта отдела по жилищным вопросам администрации Мысковского
городского округа:

myski_gil.otdel@mail.ru

Приложение №2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Учет граждан в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма»

Первому заместителю главы Мысковского
городского округа по городскому хозяйству и
строительству

_____ (должность, Ф.И.О. представителя жилищной комиссии)

ОТ _____
(ФИО полностью)

_____,
(дата рождения)
проживающего (ей) по адресу: _____

(регистрация места жительства, номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать меня и членов моей семьи нуждающимися в жилом помещении в соответствии со статьей 51 Жилищного Кодекса Российской Федерации.

Состав семьи:

супруга (супруг) _____
(ФИО полностью, дата рождения)

Дети:

1) _____
(ФИО полностью, дата рождения)

2) _____

3) _____

4) _____

5) _____

В настоящее время проживаю по адресу: _____

_____ являюсь _____ жилого помещения.
(членом семьи, нанимателем, собственником, иное)

(ФИО полностью, подпись)

_____ (дата)

Первому заместителю главы Мысковского
городского округа по городскому хозяйству и
строительству

_____ (должность, Ф.И.О. представителя жилищной комиссии)

ОТ _____ (ФИО полностью)

_____,
(дата рождения)
проживающего (ей) по адресу: _____

_____ (регистрация места жительства, номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на учет граждан, имеющих право на получение по договорам социального найма жилых помещений жилищного фонда Кемеровской области, в соответствии с Законом Кемеровской области от 17.11.2006 года №129-ОЗ, по категории

Состав семьи:

супруг (супруга) _____,
(ФИО полностью, дата рождения)

дети:

1) _____ ;
(ФИО полностью, дата рождения)

2) _____ ;

3) _____ ;

4) _____ ;

5) _____ .

Место работы, должность _____

В настоящее время проживаю по адресу: _____

являюсь _____ жилого помещения.

(членом семьи, нанимателем, собственником, иное)

(Ф.И.О. полностью, подпись, дата)

Приложение №3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Учет граждан в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма»

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРИЛАГАЕМЫХ
К ЗАЯВЛЕНИЮ НА ПОЛУЧЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«УЧЁТ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ
В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ
ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»**

№ п/п	Наименование документа	Категория документа*
1.	Заявление	1
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	1
2.1.	Паспорт гражданина РФ и членов его семьи	1
2.2.	Военный билет	1
2.3.	Временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета или удостоверение личности (для лиц которые проходят военную службу)	1
2.4.	Временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П	1
2.5.	Свидетельство о рождении (для детей, не достигших совершеннолетнего возраста)	1
2.6.	Свидетельство о перемене имени	1
2.7.	Свидетельство о перемене фамилии	1
3.	Свидетельство о расторжении брака	1
4.	Свидетельство о заключении брака	1
5.	Сведения о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета по месту проживания гражданина и членов его семьи за последние 5 лет:	2
5.1.	Выписка из домовой книги	2
5.2.	Копия поквартирной карточки	2
5.3.	Справка органа управления федеральной миграционной службы (ОУФМС)	2
6.	Справка об освобождении из мест лишения свободы	2
7.	Выписка из технического паспорта помещения с поэтажным планом	2
8.	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	3
9.	Выписка из ЕГРП о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества	3
10.	Справка на всех членов семьи из БТИ г. Мыски о наличии (отсутствии) в собственности недвижимого имущества	2
11.	Справка о признании семьи малоимущей	2
11.1.	справка о заработной плате за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, - для работающих граждан (форма 2-НДФЛ) – предоставляют все категории граждан, кроме детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;	2
11.2.	справка о размере пенсии за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, из государственного учреждения "Пенсионного фонда РФ" - для пенсионеров, инвалидов;	2
11.3.	справка о доходах за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, из Центра занятости населения города Мыски - для безработных граждан;	2
11.4.	справка о наличии или отсутствии стипендии за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, с учебного заведения - для студентов;	2

11.5.	справка о наличии пособия на детей за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления - для граждан, имеющих несовершеннолетних детей	2
11.6.	справка об алиментах за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления (при наличии алиментов);	2
11.7.	копия свидетельства транспортного средства, принадлежащего на праве собственности заявителю и (или) членам его семьи, указанным в справке о составе семьи (при наличии транспортного средства), при отсутствии транспортного средства представляется соответствующая справки из ГИБДД г.Мыски	2
12	Документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение, которое является местом жительства гражданина за последние 5 лет:	2
12.1.	Договор социального найма жилого помещения	2
12.2.	Договор найма специализированного жилого помещения	2
12.3.	Договор безвозмездного пользования жилым помещением для социальной защиты отдельных категорий граждан	2
12.4.	Ордер	2
12.5.	Договор приватизации	2
12.6	Свидетельство о государственной регистрации права собственности	1
12.7.	Договор купли-продажи	1
12.8.	Договор мены	1
12.9.	Договор дарения	1
13.10.	Свидетельство о праве на наследство	2
13.11.	Судебный акт (решение или определение суда) в отношении права собственности на жилое помещение	2
13.12.	Документы, подтверждающие строительство жилого дома	1
13.13.	Архивная справка	2
14	Справка с места учебы, работы, службы гражданина или отбывания им наказания (при наличии). Документ принимается в течение 1 месяца с даты выдачи. Для граждан, достигших 18 лет.	2

* Примечание:

1 – документы личного хранения

2 - документ, необходимый и обязательный для оказания муниципальной услуги

3 - получение сведений отделом через каналы системы межведомственных электронных взаимодействий (СМЭВ)

**БЛОК – СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Приложение № 5
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Учет граждан в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма»

Первому заместителю главы
Мысковского городского округа по
городскому хозяйству и строительству

(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего(ей) по адресу:

(регистрация места жительства)

контактный телефон

паспортные данные

(серия, №, кем и когда выдан)

Запрос

Прошу предоставить информацию об очередности в предоставлении
жилого помещения по договору социального найма в связи с тем,
что я состою на учете в качестве нуждающегося
(-ейся) от _____ ГОДА. (указывается дата, месяц, год)

" ____ " _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (ФИО)