



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Кемеровская область
город Междуреченск
Администрация Междуреченского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.08.2013 № 1679-п

О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 05.08.2011 № 1430-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ» (в редакции постановления от 30.03.2012 № 602-п)

В целях приведения административных регламентов муниципальных услуг в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, повышения качества и доступности результатов получения услуги по приему заявлений, документов, а также постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»:

1. Внести в постановление администрации Междуреченского городского округа от 05.08.2011 № 1430-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ»" (в редакции постановления от 30.03.2012 № 602-п) следующие изменения:

1.1. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (Н. А. Гуляева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

3. Отделу информационных технологий администрации Междуреченского городского округа (К.А. Худик) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству Г.Н. Филимонову.

Глава Междуреченского городского округа

В.А. Шамонин

Приложение
к постановлению администрации
Междуреченского городского округа

от 09.08.2013 № 1679-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА
ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЯХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги " Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ»" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий отдела по учету, распределению и приватизации муниципального жилищного фонда» МКУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ»" (далее - муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги " Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ»" размещен на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа <http://www/mrech.ru/>.

1.3. Административный регламент утверждается постановлением администрации Междуреченского городского округа.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, обратившиеся в муниципальное казенное

учреждение «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска (далее МКУ «КЖВ») с заявлением и необходимыми документами для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в соответствии с законодательством (далее заявители).

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МКУ «КЖВ», расположенным по адресу: ул. Кузнецкая, дом 31.

Почтовый адрес: 352877, г.Междуреченск, ул. Кузнецкая, дом 31, отдел учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МКУ «КЖВ» .

График работы отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МКУ «КЖВ»:

Понедельник - 09-00 - 16-00

Вторник - 09-00 - 12-00.

Четверг - 09-00 - 12-00.

Обед с 12-00 до 13-00.

Телефоны для справок: (8275) 6-19-32, 4-01-64 (факс)

Адрес официального сайта: в настоящее время отсутствует.

Адрес электронной почты отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МКУ «КЖВ»: privatizaciya@mail.ru.

Администрация Междуреченского городского округа расположена по адресу пр. Строителей, 20 А. Почтовый адрес: 652880, г. Междуреченск, пр. Строителей, 18.

Адрес официального сайта администрации Междуреченского городского округа: <http://www/mrech.ru/>.

Адрес муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном образовании «Междуреченский городской округ»: 652878, г. Междуреченск, ул. Космонавтов, 5.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ»».

2.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

должностными лицами отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МКУ «КЖВ», ответственными за выполнение конкретного действия согласно настоящему административному регламенту (далее должностные лица), а также сотрудниками муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном образовании «Междуреченский городской округ» (далее – МФЦ).

2.2.1. Должностные лица отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МКУ «КЖВ», а также сотрудники МФЦ осуществляют информирование заявителей по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МКУ «КЖВ», о местонахождении организаций, в которые следует обратиться заявителю за получением документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о справочных номерах телефонов отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МКУ «КЖВ»;

- об адресе официального сайта (в настоящее время отсутствует):

- об адресе электронной почты отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МКУ «КЖВ»: privatizaciya@mail.ru.

- о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде через региональный портал <http://gosuslugi.kemobl.ru> и федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru>;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления;

- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в абзацах с первого по шестой настоящего подпункта.

Основными требованиями к консультации являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 20 минут.

2.2.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 2.2.1 пункта 2.2 административного регламента;

- взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте (в настоящее время нет), на региональном портале <http://gosuslugi.kemobl.ru>, федеральном портале <http://www.gosuslugi.ru> и на информационных стендах, размещенных в помещении отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МКУ «КЖВ».

2.2.3. Требования к форме и характеру взаимодействия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Продолжительность телефонного разговора составляет не более 15 минут;

- при личном обращении заявителей должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце устного консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на заявление. Письменный ответ на обращение подписывается директором МКУ «КЖВ». Письменный ответ на обращения и обращения в электронном виде дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.2.4. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- адреса, номера телефонов и факсов, график работы отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МКУ «КЖВ», адреса электронной почты и официального сайта, сведения о местоположении, графике работы МФЦ, адрес регионального портала <http://www.gosuslugi.kemobl.ru>, и адрес федерального портала <http://www.gosuslugi.ru>;

- сведения о перечне оказываемых муниципальных услуг;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 1 к административному регламенту);
- образец заявления (приложение № 2 и № 3 к административному регламенту);
- текст настоящего административного регламента;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- необходимая оперативная информация по предоставлению муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещены при входе в помещение МКУ «КЖВ».

Информационные стенды максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях выделяется цветом и пометкой «Важно».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является

- выдача или направление заявителю уведомления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;
- выдача или направление заявителю уведомления об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации заявления о принятии на учет в отделе учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МКУ «КЖВ».

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах регламента.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12. 1993г.;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Законом Кемеровской области от 10.06.2005 N 65-ОЗ "О порядке признания органами местного самоуправления граждан малоимущими";

Законом Кемеровской области от 10.06.2005 N 68-ОЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";

постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 07.06.2006 N 49 "Об утверждении Методических рекомендаций для органов местного самоуправления по установлению порядка определения размера дохода и стоимости имущества, подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими";

постановлением Междуреченского городского Совета народных депутатов от 27.12.2005 N 206 "Об утверждении учетной нормы, нормы предоставления площади жилого помещения, порогового значения дохода и стоимости имущества граждан";

постановление администрации Междуреченского городского округа от 13.11.2012 года № 2360-п «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги и их должностных лиц, муниципальных служащих»;

Уставом муниципального образования " Междуреченский городской округ".

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

В заявлении о принятии на учет указываются фамилия, имя, отчество, адрес места жительства гражданина, состав его семьи и дата подачи заявления.

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:

2.6.1. паспорта гражданина Российской Федерации и членов его семьи или документы, заменяющие паспорт гражданина Российской Федерации;

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

2.6.3. 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;

2.6.4. свидетельство о браке (если гражданин состоит в браке);

2.6.5. свидетельство о расторжении брака (если брак расторгнут);

2.6.6. выписка из технического паспорта жилого помещения с поэтажным планом, выданная уполномоченной организацией;

2.6.7. 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;

2.6.8. 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;

2.6.9. документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение, которое является местом жительства гражданина;

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

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

2.6.12. акт о признании жилого помещения, которое является местом жительства гражданина, непригодным для проживания;

2.6.13. 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).

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.7, 2.6.9-2.6.12 могут предоставляться заявителем самостоятельно либо запрашиваются МКУ «КЖВ» у соответствующих организаций.

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.

Все документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках (для сверки) и копиях. Сверка производится немедленно, после

чего подлинники документов возвращаются гражданину специалистом, принимающим документы.

2.7. Основанием для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является их несоответствие требованиям, указанным в пункте 2.6 раздела 2 настоящего регламента.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, указанных в пункта 2.6 раздела 2 настоящего регламента;

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

- ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного 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 в соответствии с пунктом 2.6 раздела 2 настоящего регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срок, то есть граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий;

- 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.

2.9. Предоставление услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди: при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут; при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет также 15 минут.

2.11. Заявление о предоставлении услуги подлежит обязательной регистрации в день поступления в отдел учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МКУ «КЖВ».

2.12. Требования к местам исполнения муниципальной услуги Прилегающая к зданиям территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов), исходя из фактической возможности для их размещения.

Вход в здание оборудуется информационной вывеской с указанием наименования учреждения.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

На информационных стендах должны быть размещены следующие информационные материалы:

- сведения о нормативно-правовых актах по вопросам исполнения услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с пунктом 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента;

- адреса, телефоны и время приема отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МКУ «КЖВ»;

- часы приема специалистов, в соответствии с пунктом 1.5 раздела 1 настоящего административного регламента.

Места для ожидания представления или получения документов оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заявлений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- главным критерием качества оказания муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей;

вторичные критерии:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктами 2.2.1 и 2.2.2 пункта 2.2. раздела 2 административного регламента;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МКУ «КЖВ» один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа и на едином портале государственных и муниципальных услуг;
- обеспечение возможности получения и копирования заявителями на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа и на едином портале государственных и муниципальных услуг форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги предоставлять документы в электронном виде (отсканированный вариант) с использованием официального сайта администрации Междуреченского городского округа;

- обеспечение при направлении заявителем заявления в форме электронного документа на электронный адрес отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МКУ «КЖВ» предоставления заявителю электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению;

- обеспечение возможности получения заявителями результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.15.1. МКУ «КЖВ» обеспечивает информирование граждан о возможности получения муниципальной услуги в МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление услуги осуществляется МКУ «КЖВ».

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

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность и состав выполняемых административных действий показаны на блок-схеме в приложении № 1 к регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. Прием документов для предоставления муниципальной услуги.
Рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу

3.1.1. Основанием для начала предоставления государственной или муниципальной услуги является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в отдел учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МКУ «КЖВ» с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Специалист отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МКУ «КЖВ», ответственный за прием документов:

- устанавливает личность обратившегося, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность гражданина, законного представителя либо представителя, действующего на основании доверенности, полномочия представителя;

- проводит первичную проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям;

- выдает бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и разъясняет порядок заполнения;
- определяет основания получения заявителем муниципальной услуги.

Если заявителем представлены все необходимые для получения муниципальной услуги документы, специалист вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления и выдает расписку-уведомление о приеме документов.

3.2. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление дела заявителя специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет дело заявителя на предмет наличия требуемых документов, правильности их оформления и уведомляет заявителя о решении в предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги.

3.2.3. Если у заявителя отсутствует право на получение муниципальной услуги либо представленные документы не отвечают требованиям действующего законодательства, выносится решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется постановлением администрации Междуреченского городского округа.

3.2.4. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении (уведомление) муниципальной услуги содержит причину предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги со ссылкой на действующее законодательство (подпункт, пункт, статью, название, номер и дату принятия нормативного правового акта).

3.2.5. Уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в двух экземплярах, один из которых остается в отделе учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МКУ «КЖВ» с копиями представленных документов, а второй направляется заявителю со всеми представленными для предоставления муниципальной услуги документами. Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 3 дней со дня принятия решения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением специалистами отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МКУ «КЖВ» положений административного регламента и иных правовых норм, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МКУ «КЖВ», ответственным за

исполнение поручения по муниципальной услуге. Общее руководство за системой контроля осуществляет директор МКУ «КЖВ».

4.2. Сотрудники отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МКУ «КЖВ», предоставляющие муниципальную услугу, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Основной целью системы контроля является обеспечение принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины специалистов отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МКУ «КЖВ».

Основными задачами системы контроля являются:

- обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- предупреждение не предоставления или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам;
- систематическое повышение общего уровня исполнительской дисциплины и поощрения качественной работы специалистов отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МКУ «КЖВ».

Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля сроков исполнения настоящего административного регламента;
- проверку хода и качества исполнения;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Принятые по заявлению решения и действия (бездействие) специалистов отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МКУ «КЖВ», ответственных за принятие решения, в ходе

предоставления муниципальной услуги, а также нарушение порядка предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке (далее – досудебное обжалование).

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в МКУ «КЖВ» в письменной форме или в форме электронного документа жалобы гражданина (далее – жалоба).

5.3. Предметом жалобы является:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя (представителя заявителя) документов, непредусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- затребование с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа;
- отказа МКУ «КЖВ», должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.4. Орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.4.1. Гражданин (заявитель) имеет право обратиться с жалобой в МКУ «КЖВ» на решение и действие (бездействие) должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги. В случае если обжалуются решения руководителя МКУ «КЖВ», жалоба подается в администрацию Междуреченского городского округа на имя заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в письменном виде на бумажном носителе, или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, по адресу, указанному в пункте 1.5 настоящего административного регламента, на официальный сайт администрации Междуреченского городского округа в сети Интернет (<http://mrech.ru/>), электронной почте отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МКУ «КЖВ» (privatizaciy@mail.ru), через МФЦ, с использованием Федерального и Регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.2. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, его место жительства, пребывания;

- наименование должности, фамилии, имени и отчества исполнителя муниципальной услуги (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуются, суть обжалуемого действия (бездействия).

Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо на него незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования о признании незаконными действий (бездействия);

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в Жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения Жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

5.6.1. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

5.7.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

Рассмотрение жалобы может быть оставлено без ответа в случаях:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также в адрес членов его семьи;

- не указана фамилия заявителя (представителя заявителя), направившего жалобу и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, если текст жалобы не поддается прочтению.

5.8. Результат рассмотрения жалобы и порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы заместитель главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству, директор МКУ «КЖВ» принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, и муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Заявителю (представителю заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, направляется ответ в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10.1. Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.11.1. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа в сети Интернет (<http://mrech.ru/>), на Федеральном и Региональном порталах;

- по телефонам, указанным в пункте 1.5 настоящего административного регламента;

- при непосредственном общении со специалистами МКУ «КЖВ».

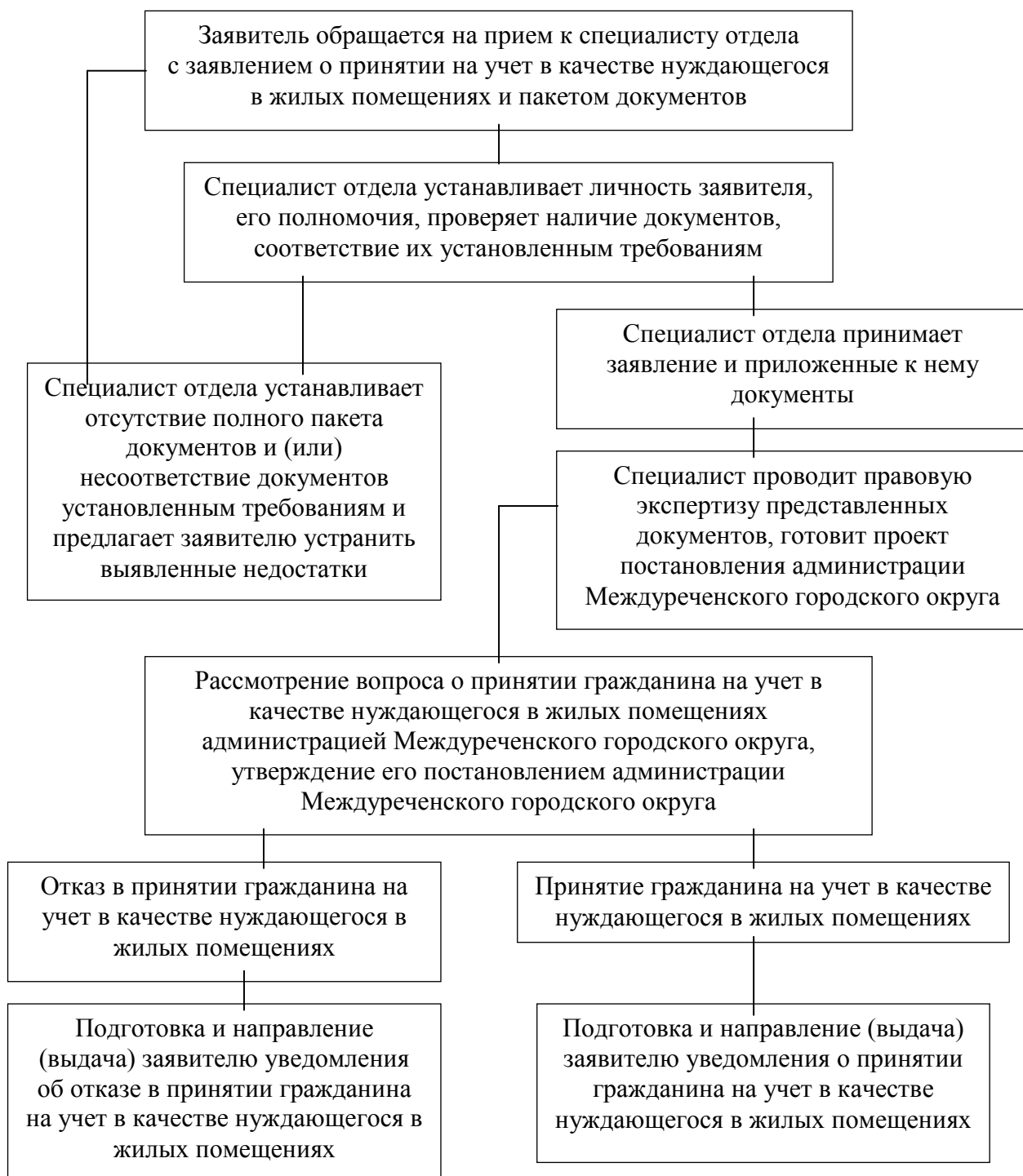
5.12. Жалоба считается рассмотренной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронном виде).

Директор МКУ «КЖВ»

А. М. Уланов

*Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, документов, а также
постановка на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях"*

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,
ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ
НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**



*Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Прием
заявлений, документов, а также постановка
граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по договорам
социального найма, на территории муниципального образования
«Междуреченский городской округ»"*

Главе Междуреченского городского округа

от _____

(ФИО заявителя)

паспорт серия _____, номер _____,
выдан (кем) _____

от "___" _____ года,

проживающему (ей) по адресу: _____

место работы: _____

категория: _____

телефон для связи: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРИЗНАНИИ НУЖДАЮЩИМИСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ
ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

Прошу Вас признать меня и членов моей семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий на основании поданных мною документов и поставить на очередь на получение жилого помещения по договору социального найма в муниципальном образовании «Междуреченский городской округ».

Состав семьи:

N п/п	ФИО указывать полностью	родственные отношения	дата рождения	место работы/учебы указывать полностью
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Дата "___" _____ 20__ год

Подпись _____

*к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Прием
заявлений, документов, а также постановка
граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по договорам
социального найма на территории муниципального образования
«Междуреченский городской округ»"*

Главе Междуреченского городского округа

от _____
(ФИО заявителя)

паспорт серия _____, номер _____,
выдан (кем) _____
от "___" _____ года,
проживающему (ей) по адресу: _____

место работы: _____
категория: _____
телефон для связи: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРИЗНАНИИ НУЖДАЮЩИМИСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ ДЛЯ УЧАСТИЯ
В ЖИЛИЩНЫХ ПРОГРАММАХ

Прошу Вас признать меня и членов моей семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий для участия в жилищных программах на основании поданных мною документов.

Состав семьи:

№ п/п	ФИО указывать полностью	родственные отношения	дата рождения	место работы/учебы указывать полностью
1.				
2.				

Дата "___" _____ 20__ год

Подпись _____

*к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Прием
заявлений, документов, а также постановка
граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по договорам
социального найма на территории муниципального образования
«Междуреченский городской округ»"*

**Расписка
в получении заявления о признании нуждающимися в жилых
помещениях и прилагаемых к нему документов**

Населенный пункт: муниципальное образование «Междуреченский городской округ»

Гражданин(ка) _____

Адрес: _____

№ заявления от _____

№ п/п	Наименование принятых документов	Кол-во экз.	Подпись получателя
1.	Копия паспорта заявителя и членов семьи		
2.	Копия свидетельств о рождении детей		
3.	Копия свидетельства о браке		
4.	Копия свидетельства о расторжении брака		
5.	Копия страхового свидетельства		
6.	Копия свидетельства о смерти мужа (жены)		
7.	Копия удостоверения на право пользования льготами		
8.	Копия пенсионного удостоверения		
9.	Копия справки МСЭ об инвалидности		
10.	Медицинское заключение (Справка КЭК) о тяжелой форме хронического заболевания заявителя с указанием кода заболевания		
11.	Акт МВК о несоответствии жилого помещения к проживанию и заключение МВК		
12.	Выписка из домовой книги о зарегистрированных или копия поквартирной карточки или справка с места жительства		
13.	Копия правоустанавливающих документов на жилье: ордер, договор соц. найма или найма, приватизации, купли-продажи, мены, дарения или свидетельство о праве собственности на наследство и др.		
14.	Акт обследования жилищных условий		
15.	Справки из БТИ о зарегистр. правах на всех членов семьи		

16.	Справки из УФСГРК и К по КО о зарег. правах на всех членов семьи		
17.	Иные документы:		

Документы в количестве _____ на _____ листах

Принял(а) _____ (подпись)

Расписку получил(а) _____ (подпись)

Дата _____ 20__ года.
