

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

город Междуреченск

Администрация Междуреченского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.10.2011 № 1878-п

г. Междуреченск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда"

В целях обеспечения предоставления муниципальных услуг, защиты интересов граждан, в соответствии с 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»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда" согласно приложению.

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

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

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы города Междуреченска по промышленности и строительству Г. Н. Филимонову.

И.о. Главы города Междуреченска

В.А. Шамонин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ МАЛОИМУЩИМ
ГРАЖДАНАМ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги " Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий администрации Междуреченского городского округа в лице отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда Муниципального учреждения «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги " Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда" (далее - муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей:

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, признанные малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Жилые помещения предоставляются гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в порядке очередности исходя из времени принятия таких граждан на учет, за исключением случаев, установленных законодательством.

Заявителями (получателями) при предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда выступают совершеннолетние граждане, претендующие на предоставление данной муниципальной услуги, либо лица, уполномоченные ими на основании доверенности, заверенной нотариально (далее-заявители). Если у заявителей (получателей) имеются несовершеннолетние члены семьи, от их имени выступает законный представитель.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;

частью 1 Гражданского кодекса Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ;

частью 2 Гражданского кодекса Российской Федерации от 26 января 1996 № 14-ФЗ;

частью 3 Гражданского кодекса Российской Федерации от 26 ноября 2001 г. № 146-ФЗ;

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ;

Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 21.12.1996 N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";

Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан 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 07.06.2005 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";

Уставом муниципального образования " Междуреченский городской округ".

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Междуреченского городского округа в лице отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда муниципального учреждения «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска, расположенного по адресу: ул. Кузнецкая, дом 31.

Почтовый адрес: 352877, г. Междуреченск, ул. Кузнецкая, дом 31, отдел учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда муниципального учреждения «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска.

График работы отдел учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда муниципального учреждения «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска:

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 МУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска (далее – отдел учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска): privatizaciya@mail.ru.

Администрации Междуреченского городского округа расположена по адресу: просп. Строителей, 18. Почтовый адрес: 652880, г. Междуреченск, просп. Строителей, дом 18. Телефоны для справок:

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

2.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется: должностными лицами отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска, ответственными за выполнение конкретного действия согласно настоящему административному регламенту (далее должностные лица).

2.2.1. Должностные лица отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска осуществляют информирование заявителей по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска, 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 МУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска;

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

- об адресе электронной почты отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска: privatizaciya@mail.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 30 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.astrobl.ru>, федеральном портале <http://www.gosuslugi.ru> и на информационных стендах, размещенных в помещении отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МКУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска.

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 МУ «Комитет по жилищным вопросам». 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 МУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска, адреса электронной почты и официального сайта, адрес регионального портала <http://www.gosuslugi.astrobl.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 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 отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска.

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 издание постановления администрации Междуреченского городского округа о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма или об отказе в предоставлении жилого помещения.

Документы, переданные гражданами в отдел учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска формируются в отдельные дела и составляют архив, имеющий срок хранения 10 лет.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: при наличии освободившегося (свободного) жилого помещения муниципального жилищного фонда города Междуреченска, отдел учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска, согласно очередности, в тридцатидневный срок (с момента, когда специалистам отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска стало известно об освободившемся жилом помещении) извещает гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и признанного в установленном порядке малоимущим.

Постановление администрации Междуреченского городского округа о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда города Междуреченска согласовывается в структурных подразделениях администрации Междуреченского городского округа и издается в сроки, установленные регламентом администрации Междуреченского городского округа.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с нормативно-правовыми актами, указанными в подпункте 1.2 пункта 1 настоящего регламента.

2.6. Для предоставления малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, заявители и члены их семей или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют специалисту отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска заявление о предоставлении жилого помещения (далее – Заявление) (Приложение № 2 к регламенту). Заявление составляется в одном экземпляре и подписывается всеми совершеннолетними членами семьи.

К заявлению о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда, предоставляемого по договору социального найма жилого помещения, граждане прилагают следующие документы:

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

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

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;

свидетельство о браке (если гражданин состоит в браке);

свидетельство о расторжении брака (если брак расторгнут);

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

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;

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;

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

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

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

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

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).

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

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме и рассмотрении документов являются:

непредставление оригиналов документов;
представление документов лицом, не наделенным соответствующими полномочиями.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда являются:

непредставление либо представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

предоставление документов, не подтверждающих право граждан на предоставление жилого помещения по договору социального найма.

2.9. Предоставление услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди: при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут; при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет также 30 минут.

2.11. Заявление о предоставлении услуги подлежит обязательной регистрации в день поступления в отдел учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда муниципального учреждения «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска.

2.12. Требования к местам исполнения муниципальной услуги. Прилегающая к зданию 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 подпунктом 2.6. пункта 2 настоящего административного регламента;

- адреса, телефоны и время приема отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска;

- часы приема специалистов, в соответствии с подпунктом [1.3](#) пункта 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 абзацем 2.2.2 подпункта 2.2. пункта 2 административного регламента;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- 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 МУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте

администрации Междуреченского городского округа, 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.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

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

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. Информирование граждан о наступлении очередности.

Гражданин, состоящий на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и признанный в установленном порядке малоимущим, в порядке очередности, информируется о наличии освободившегося (свободного) жилого помещения муниципального жилищного фонда города Междуреченска после поступления в адрес отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска донесения об освободившемся жилом помещении муниципального жилищного фонда города Междуреченска либо после регистрации права муниципальной собственности на приобретенные или вновь построенные жилые помещения.

Гражданину направляется письменное уведомление с предложением жилого помещения муниципального жилищного фонда города Междуреченска.

В случае согласия заявителя на предоставление предложенного жилого помещения муниципального жилищного фонда города Междуреченска, гражданин обращается с заявлением к специалисту отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска с комплектом документов, необходимых для рассмотрения данного вопроса.

Специалист отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Заявление заполняется заявителем самостоятельно, собственноручно.

Заявление формируется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем

3.2.2. Прием пакета документов.

В представленных документах не должно быть исправлений, серьезных повреждений, подчисток, несоответствий в написании фамилии, имени, отчества.

Копии представляются в одном экземпляре.

3.2.2.1. Прием и регистрация заявления.

Специалист отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска вносит в Журнал регистрации заявлений (далее - Журнал):

- порядковый номер записи (регистрационный номер);
- дату подачи заявления и документов;
- данные о заявителе (ф.и.о., дата рождения, адрес места жительства);
- количество принятых документов;
- примечание.

Специалист отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МКУ «Комитет по жилищным вопросам» отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска проставляет порядковый номер и дату приема на титульном листе заявления.

Журнал должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью, журнал ведется ежегодно, последовательно, начиная с номера первого. Все исправления оговариваются «Исправленному верить» и удостоверяются подписью специалиста отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска.

3.2.3. Экспертиза документов.

Специалист отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска устанавливает наличие всех необходимых документов, проверяет соответствие представленных документов, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества во всех документах написаны полностью, разборчиво, нет несоответствия в их написании в различных документах;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных и заверенных исправлений;
- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска уведомляет заявителя о наличии препятствий для подготовки решения, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании гражданина устранить препятствия, прервав подачу документов на рассмотрение данного вопроса, специалист отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска возвращает заявление и документы заявителю.

Основанием для формирования пакета документов заявителя является наличие зарегистрированного в Журнале заявления.

Пакет документов формируется на каждого заявителя и представляет собой комплект документов, на основании которых издается постановление администрации Междуреченского городского округа.

3.2.4. Подготовка проекта постановления администрации Междуреченского городского округа.

Специалист отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска подготавливает проект постановления администрации Междуреченского городского округа и согласовывает в структурных подразделениях МУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска.

3.2.5. Согласование проекта постановления администрации Междуреченского городского округа в структурных подразделениях администрации Междуреченского городского округа.

Проект постановления администрации Междуреченского городского округа передается в администрацию Междуреченского городского округа для прохождения процедуры согласования в структурных подразделениях администрации Междуреченского городского округа в соответствии с регламентом администрации Междуреченского городского округа. После завершения вышеуказанной процедуры, проект постановления администрации Междуреченского городского округа передается на подпись Главе города Междуреченска (Главе Междуреченского городского округа).

3.2.6. Выдача гражданам уведомлений из постановлений администрации Междуреченского городского округа о предоставлении (отказе в предоставлении) жилых помещений.

Уведомление из постановления администрации Междуреченского городского округа передается заявителю в трехдневный срок, с момента издания данного постановления. Специалисты отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска не позднее чем через три дня со дня издания указанного постановления администрации Междуреченского городского округа уведомляют граждан о принятом решении.

В случае предоставления жилого помещения по договору социального найма гражданин подлежит снятию с учета малоимущих граждан, нуждающихся в жилье.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением специалистами отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска положений административного регламента и иных правовых норм, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска, ответственным за исполнение поручения по муниципальной услуге. Общее руководство за системой контроля осуществляет директор МКУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска.

4.2. Сотрудники отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска, 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 МУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска.

Основными задачами системы контроля является:

- 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 МУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска.

Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля сроков исполнения настоящего административного регламента;
- проверку хода и качества исполнения;
- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления.

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 МУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска, 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 МУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска в письменной форме или в форме электронного документа жалобы гражданина (далее – жалоба).

5.3. 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.

5.4. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления МУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска в установленном порядке

запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов в другие структурные (отраслевые), территориальные подразделения администрации Междуреченского городского округа или должностным лицам, за исключением органов дознания и органов предварительного следствия, директор МУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска (по обращениям, поступившим из администрации Междуреченского городского округа) вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более, чем на 30 дней с уведомлением об этом заявителя и указанием причин продления. Уведомление за подписью директора МУ «Комитет по жилищным вопросам» направляется в адрес заявителя в течение одного дня со дня принятия решения о продлении срока рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом для рассмотрения обращений граждан.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.6. Результатом досудебного обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер, и направление ответа заявителю в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

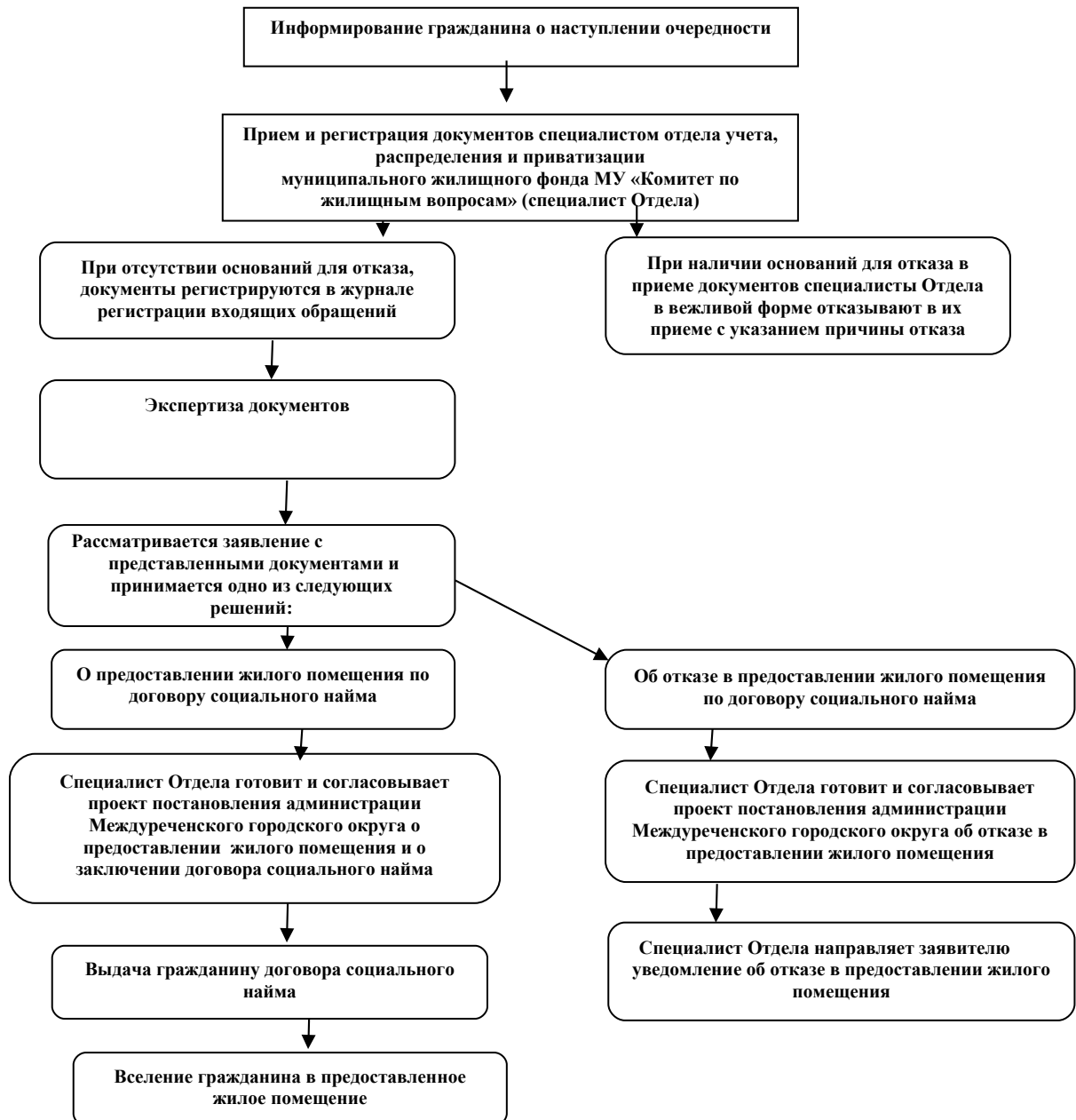
5.7. Гражданин вправе обжаловать решения и действия (бездействие) специалистов отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Директор МУ «Комитет по жилищным вопросам»

А. М. Уланов

проживающим в городском округе и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений в соответствии с жилищным законодательством»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
МАЛОИМУЩИМ ГРАЖДАНАМ, ПРОЖИВАЮЩИМ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ И
НУЖДАЮЩИМСЯ В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ, ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЙ В СООТВЕТСТВИИ С ЖИЛИЩНЫМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ"**



*Приложение № 2
к административному регламенту «Предоставление
малоимущим гражданам, проживающим в городском
округе и нуждающимся в улучшении жилищных
условий, жилых помещений в соответствии с
жилищным законодательством»*

**Главе Междуреченского городского округа
(Главе междуреченского городского
округа)**

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (фамилия, имя, отчество полностью заявителя)

зарегистр.: _____

(адрес регистрации по месту жительства)

прожив.: _____

(адрес фактического места проживания)

тел.: _____

(контактный телефон заявителя)

Заявление

Прошу предоставить мне и членам моей семьи _____

_____,
(указать ФИО членов семьи заявителей, получателей данной услуги)

как гражданам малоимущим и нуждающимся в предоставлении жилых помещений, и состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предлагаемое жилое помещение муниципального жилищного фонда, расположенное по адресу _____

(адрес предоставляемого жилого помещения)

общей площадью _____ кв. м, жилой площадью _____ кв. м по договору социального найма.

« _____ » _____ 20__ год

(подпись заявителя)

/ _____ /
(расшифровка подписи – ФИО)

(подпись совершеннолетнего члена семьи)

/ _____ /
(расшифровка подписи – ФИО)

(подпись совершеннолетнего члена семьи)

/ _____ /
(расшифровка подписи – ФИО)