



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

город Междуреченск

Администрация Междуреченского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.02.2016 № 437-п

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

В целях приведения административных регламентов муниципальных услуг в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, а также повышения качества и доступности результатов получения услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда 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», на основании Устава муниципального образования «Междуреченский городской округ»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке

малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» согласно приложению.

1. Признать утратившими силу:

постановление администрации Междуреченского городского округа от 11.10.2011 № 1878-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

постановление администрации Междуреченского городского округа от 23.04.2013 № 859-п «О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 11.10.2011 № 1878-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

постановление администрации Междуреченского городского округа от 25.09.2013 № 2095-п «О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 11.10.2011 № 1878-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

3. Муниципальному казенному учреждению «Комитет по жилищным вопросам» (А.М.Уланов) в течение 10 рабочих дней с момента вступления в силу настоящего постановления предоставить необходимые сведения для внесения изменений в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Междуреченский городской округ» в установленном порядке.

4. Экономическому управлению администрации Междуреченского городского округа (Т.В.Легалова) внести соответствующие изменения в реестр муниципальных услуг муниципального образования "Междуреченский городской округ".

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

6. Отделу информационных технологий администрации Междуреченского городского округа (Н.В.Васильева) разместить настоящее

постановление на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель
главы Междуреченского городского округа
по промышленности и строительству

В.В.Полосухин

Приложение
к постановлению администрации
Междуреченского городского округа
от 18.02.2016 № 437-п

**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 казенного 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. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» размещен на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа: www.mrech.ru.

1.3. Административный регламент утверждается постановлением администрации Междуреченского городского округа.

1.4. 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.

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

Почтовый адрес: 652877, г. Междуреченск, ул. Кузнецкая, дом 31, отдел учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда муниципального казенного учреждения «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска.

График работы отдел учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда муниципального казенного 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: (38475) 6-19-32, 4-01-64 (факс)

Адрес официального сайта: www.mrech-kgv.ru

Адрес электронной почты отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда муниципального казенного учреждения «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска: 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: www.mrech.ru.

Предоставление данной услуги также может осуществляться и через муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном

образовании «Междуреченский городской округ», который находится по адресу: 652878, г. Междуреченск, ул. Космонавтов, 5.

Предоставление осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Адрес официального сайта: www.mfc.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 МКУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска, 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 «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска, а также сотрудники МФЦ осуществляют информирование заявителей по следующим направлениям:

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

- об адресе официального сайта (www.mrech-kgv.ru);

- об адресе электронной почты отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МКУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска (privatizaciy@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 15 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 (www.mrech-kgv.ru) на региональном портале www.gosuslugi.kemobl.ru, федеральном портале 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 МКУ «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 МКУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска, адреса электронной почты и официального сайта, сведения о местоположении, графике работы МФЦ, адрес 7, и адрес федерального портала;

Междуреченска согласовывается в структурных подразделениях администрации Междуреченского городского округа и издается в сроки, установленные регламентом администрации Междуреченского городского округа.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- 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 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- 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";

- Решением Междуреченского городского Совета народных депутатов IV созыва от 27.08.2013 N 480 «Об утверждении учетной нормы площади жилых помещений для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма»;

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

- Уставом муниципального образования "Междуреченский городской округ";

- Уставом муниципального казенного учреждения «Комитет по жилищным вопросам».

2.4. 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 МКУ «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.

С заявлением предоставляются следующие документы:

- 1) паспорта гражданина Российской Федерации и членов его семьи или документы, заменяющие паспорт гражданина Российской Федерации;
- 2) выписка из лицевого счета на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выданная уполномоченной организацией;

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

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

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

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

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

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

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

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

11) документы о признании органом местного самоуправления гражданина малоимущим;

12) решение о признании жилого помещения непригодным для проживания либо решение о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, которые приняты в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" (для граждан, проживающих в жилых помещениях, признанных непригодными для проживания, либо проживающих в многоквартирных домах, признанных аварийными и подлежащими сносу);

13) документы, подтверждающие факт отнесения гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральным законом или законом Кемеровской области (удостоверение на право пользования льготами, медицинское заключение о заболевании, дающее право больным на получение жилых помещений по договору социального найма, копия справки

ВТЭК об инвалидности и другие) (при постановке на учет в качестве гражданина, отнесенного законодательством к указанной категории).

Документы, указанные в подпунктах 7,8,11,12 данного пункта сотрудники МКУ «КЖВ» запрашивают с использованием межведомственного информационного взаимодействия в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях. Граждане вправе предоставить данные документы по собственной инициативе.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.5. 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.

2.6. 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 2.4. настоящего административного регламента;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

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

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.8. 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.

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

2.10. 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 2.4. пункта 2 настоящего административного регламента;
- адрес и номер телефона отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МКУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска и МФЦ.
- часы приема специалистов, в соответствии с подпунктом 1.5 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.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- критерием качества оказания муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей;
- 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 МКУ «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.

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

2.12.1. МКУ «Комитет по жилищным вопросам» 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 «Комитет по жилищным вопросам».

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:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов ответственным должностным лицом;
- осуществление необходимых экспертиз документов;
- принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам проверки;
- решение о предоставлении жилого помещения либо решение об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

Блок-схема осуществления административных процедур приведена в приложении № 1 к административному 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 МКУ «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 МКУ

«Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска с комплектом документов, необходимых для рассмотрения данного вопроса.

Специалист отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МКУ «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 МКУ «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 МКУ «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 МКУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска.

3.2.3. Экспертиза документов.

Специалист отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МКУ «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.

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.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МКУ «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 МКУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска возвращает заявление и документы заявителю.

При отсутствии документов указанных в подпунктах ё, ж, з, и, й пункта 2.4 настоящего регламента специалист отдела учета, распределения и приватизации МКУ «КЖВ» осуществляет подготовку и направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (межведомственный запрос). Направление запроса может осуществляться по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственные запросы направляются специалистом в течении 3 дней с момента регистрации заявления в Журнале:

- 1) Межведомственный запрос в Росреестр о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах граждан либо о переходе этих прав на объекты недвижимости.

Срок направления ответа на запрос – 5 дней.

2) Межведомственный запрос в МКУ «УРЖКК» о предоставлении решения о признании жилого помещения непригодным для проживания либо решения о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, которые приняты в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации 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".

Срок направления ответа на запрос – 5 дней.

3) Межведомственный запрос в ГП КО «Центр технической инвентаризации» о предоставлении информации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности.

Срок направления ответа на запрос – 5 дней.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.2.4. Подготовка проекта постановления администрации Междуреченского городского округа.

Специалист отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МКУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска подготавливает проект постановления администрации Междуреченского городского округа и согласовывает в структурных подразделениях МКУ «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 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 МКУ «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 МКУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска положений административного регламента и иных правовых норм, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, осуществляется 16

начальником отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МКУ «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 МКУ «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 МКУ «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 МКУ «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 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 «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 МКУ «Комитет по жилищным вопросам» города Междуреченска 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 «Комитет по жилищным вопросам», 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 «Комитет по жилищным вопросам» на решение и действие (бездействие) должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги. В случае если обжалуются решения руководителя МКУ «Комитет по жилищным вопросам», жалоба подается в администрацию Междуреченского городского округа на имя первого 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 (www.mrech.ru), электронной почте отдела учета, распределения и приватизации муниципального жилищного фонда МКУ «Комитет по жилищным вопросам» (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.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностные лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток или ошибок, или опечаток в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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 первый заместитель главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству, директор МКУ «Комитет по жилищным вопросам» 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 (www.mrech.ru), на Федеральном и Региональном порталах;

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

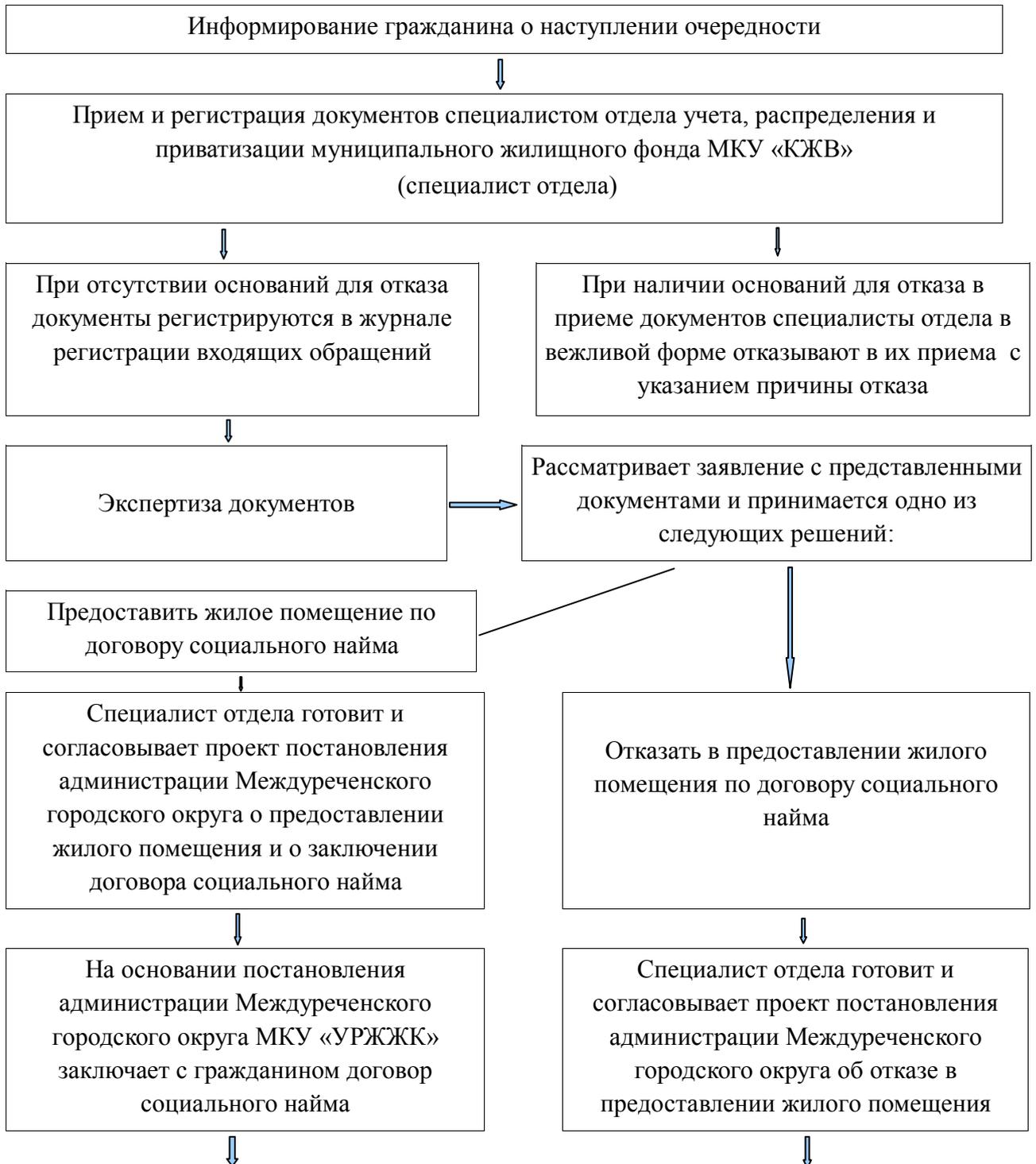
- при непосредственном общении со специалистами МКУ «Комитет по жилищным вопросам».

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
Муниципального казенного учреждения
«Комитет по жилищным вопросам»

А.М.Уланов

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ МАЛОИМУЩИМ ГРАЖДАНАМ ПО ДОГОВОРАМ
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»



Вселение гражданина в
предоставленное жилое помещение

Специалист отдела направляет
заявителю уведомление об отказе в
предоставлении жилого помещения

Главе Междуреченского городского округа

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

зарегистрирован _____ по _____ адресу: _____

_____ проживает по адресу:

_____ телефон: _____

Заявление*

Прошу предоставить жилое помещение муниципального жилищного фонда, расположенное _____ по адресу: _____

_____ (адрес предоставляемого жилого помещения)

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

_____ (Ф.И.О. заявителя)

и _____ членам _____ моей _____ семьи _____

_____ (Ф.И.О. всех членов семьи, получателей данной услуги)

как малоимущим и нуждающимся гражданам в предоставлении жилых помещений, и состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

* В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен(а) на обработку своих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и прилагаемом к нему пакете документов, в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Согласен(а) на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ),

обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных с использованием следующих способов обработки персональных данных: с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, смешанный, с передачей по сети "Интернет", без передачи по сети "Интернет", с передачей по внутренней сети, без передачи по внутренней сети.

«__» _____ 20__ г.

_____ / _____

(Ф.И.О./ подпись)

«__» _____ 20__ г.

_____ / _____

(Ф.И.О./ подпись)

«__» _____ 20__ г.

_____ / _____

(Ф.И.О./ подпись)