АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

"ПРИНЯТИЕ НА УЧЕТ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ,

ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Иркутской области от 17.12.2008 N 127-оз "О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и отдельных вопросах определения общей площади жилого помещения, предоставляемого гражданину по договору социального найма", Порядком разработки и утверждения в муниципальном образовании города Усолье-Сибирское административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации муниципального образования города Усолье-Сибирское от 31.08.2011 N 1952.

1.2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

2. Основные понятия и термины, используемые

в административном регламенте

2.1. Учетная норма площади жилого помещения - минимальный размер площади жилого помещения, исходя из которого определяется уровень обеспеченности граждан общей площадью жилого помещения в целях их принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3. Круг заявителей

3.1. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются граждане, зарегистрированные по месту жительства на территории города Усолье-Сибирское, нуждающиеся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма:

а) граждане, признанные малоимущими в порядке, установленном законом Иркутской области, признанные по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

б) определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации категории граждан, признанных по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

в) определенные законом Иркутской области категории граждан, признанных по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) законом Иркутской области основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

4. Требования к порядку информирования о правилах

предоставления муниципальной услуги

4.1. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: г. Усолье-Сибирское, ул. Богдана Хмельницкого, 30, каб. N 1, 2;

б) телефон: (39543) 6-23-23, факс: (3943) 6-60-73;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665452, г. Усолье-Сибирское, ул. Ватутина, 10;

г) официальный сайт: http://usolie-sibirskoe.ru;

д) адрес электронной почты: gilotdel-us@mail.ru.

4.2. Для получения информации по вопросам предоставления и ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) гражданин обращается в отдел по учету и распределению жилья комитета по городскому хозяйству администрации муниципального образования города Усолье-Сибирское.

4.3. График приема специалистами уполномоченного органа:

понедельник - 9-00 - 12-00.

4.4. График приема начальником уполномоченного органа:

среда - 14-00 - 17-00.

4.5. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с гражданином;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации города в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

в) письменно в случае письменного обращения гражданина.

4.6. Должностное лицо, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению гражданину исчерпывающей информации по вопросу предоставления муниципальной услуги.

4.7. Должностные лица предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.8. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям действующего законодательства.

4.9. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют гражданина по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании уполномоченного органа, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

4.10. Письменные обращения граждан (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации письменного обращения является день его поступления в отдел по учету и распределению жилья комитета по городскому хозяйству администрации города.

Ответ на письменное обращение, поступившее в уполномоченный орган в течение срока его рассмотрения, направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

4.11. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте администрации муниципального образования города Усолье-Сибирское в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

а) о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

з) текст настоящего административного регламента с [приложениями](#P344).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги

1.1. Наименование муниципальной услуги - принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Усолье-Сибирское. Структурным подразделением администрации города Усолье-Сибирское, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел по учету и распределению жилья комитета по городскому хозяйству администрации города (далее - уполномоченный орган).

3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются решения:

а) о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

б) об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

3.2. Решение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, оформляется постановлением администрации МО города Усолье-Сибирское.

3.3. Решение об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, оформляется в форме уведомления, подписанного председателем комиссии по жилищным вопросам при администрации МО города Усолье-Сибирское.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Решение о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, принимается не позднее чем через 30 рабочих дней со дня регистрации отделом по учету и распределению жилья комитета по городскому хозяйству администрации города Усолье-Сибирское письменного заявления гражданина с приложением документов, предусмотренных [подразделом 5 раздела II](#P138) настоящего административного регламента.

5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

5.1. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ.

5.2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ.

5.3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ.

5.4. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

5.5. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.6. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.7. Постановление Правительства РФ от 16.06.2006 N 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире".

5.8. Постановление Правительства РФ от 21.12.2004 N 817 "Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь".

5.9. Постановление 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".

5.10. Закон Иркутской области от 17.12.2008 N 125-оз "О порядке признания граждан малоимущими, порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях предоставления гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в Иркутской области".

5.11. Закон Иркутской области от 17.12.2008 N 127-оз "О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и отдельных вопросах определения общей площади жилого помещения, предоставляемого гражданину по договору социального найма".

5.12. Решение Думы города Усолье-Сибирское от 29.12.2005 N 148/4 "Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения для муниципального образования города Усолье-Сибирское".

5.13. Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области, муниципальные правовые акты города Усолье-Сибирское.

6. Документы, необходимые для предоставления

муниципальной услуги

6.1. Для принятия малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, заявителем либо его представителем в отдел по учету и распределению жилья комитета по городскому хозяйству администрации города Усолье-Сибирское подается [заявление](#P344) по форме Приложения N 1 к настоящему административному регламенту с приложением следующих документов:

1) документы, удостоверяющие личность гражданина-заявителя и членов его семьи;

2) документы, подтверждающие принадлежность гражданина-заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации и (или) государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление жилых помещений по договорам социального найма;

3) документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с гражданином-заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи (свидетельства о рождении, о заключении брака, соответствующие решения суда и т.д.);

4) справка с места жительства о составе семьи;

5) документы, подтверждающие право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма вне очереди;

6) документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования гражданином-заявителем и членами его семьи жилым помещением (жилыми помещениями);

7) документы, выданные органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и органами, осуществляющими техническую инвентаризацию, подтверждающие наличие (отсутствие) жилых помещений в собственности гражданина-заявителя и членов его семьи;

8) документы, выданные органами, осуществляющими регистрацию транспортных средств, подтверждающие наличие (отсутствие) транспортного средства в собственности гражданина-заявителя или членов его семьи;

9) документы, в установленном порядке подтверждающие доходы гражданина-заявителя и членов его семьи, учитываемые при признании граждан малоимущими в соответствии с законодательством Иркутской области (налоговые декларации, справки о доходах физического лица и иные документы);

10) документы, содержащие в соответствии с законодательством сведения о рыночной стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину-заявителю и членам его семьи имущества, подлежащего налогообложению.

6.2. Для принятия на учет граждан, относящихся к иной категории, имеющих право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма, определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Иркутской области, заявители либо законные представители недееспособных граждан подают в отдел по учету и распределению жилья комитета по городскому хозяйству администрации города письменное заявление, документы, подтверждающие принадлежность гражданина-заявителя к указанной категории граждан, а также документы, установленные [подпунктами 1](#P160) - [7 пункта 6.1](#P166) настоящего административного регламента, если иное не установлено федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Иркутской области.

6.3. Если заявитель имеет право состоять на учете по нескольким основаниям (как малоимущий гражданин и как относящийся к определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом области категории), к заявлению о принятии на учет заявитель по своему выбору прилагает документы, подтверждающие одно из этих оснований или все основания.

6.4. Оригиналы документов, указанных в [подпунктах 1](#P160) - [3](#P162), [6 пункта 6.1](#P165) настоящего административного регламента, принимаются отделом по учету и распределению жилья комитета по городскому хозяйству администрации города Усолье-Сибирское для ознакомления, снятия копий и возвращаются представившему их лицу. В отделе по учету и распределению жилья комитета по городскому хозяйству администрации города Усолье-Сибирское в этом случае сохраняются копии документов, заверенные специалистами указанного отдела.

6.5. Документы, представленные в копиях, не заверенные в установленном порядке, представляются с предъявлением оригинала.

7. Основания для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

7.1. Основаниями для отказа в приеме заявления являются:

а) несоответствие [заявления](#P344) Приложению N 1 к настоящему административному регламенту;

б) представление заявления и документов лицом, не указанным в [подразделе 3 раздела I](#P57) настоящего административного регламента.

7.2. Основаниями для отказа в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, являются:

а) непредставление документов, предусмотренных [подразделом 5 раздела II](#P138) настоящего административного регламента;

б) представление документов, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;

в) гражданин - заявитель муниципальной услуги и (или) члены его семьи в пятилетний срок, предшествующий подаче заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, намеренно ухудшили свои жилищные условия.

8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги

8.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления

муниципальной услуги

9.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

(в ред. постановления администрации г. Усолье-Сибирское от 22.11.2013 N 2495)

9.2. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - 10 минут.

10. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

10.1. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

10.2. Прием граждан осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

10.3. Вход в кабинет отдела по учету и распределению жилья комитета по городскому хозяйству администрации города оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

10.4. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

10.5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

11.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги является:

а) простота и ясность изложения информационных документов;

б) наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

в) доступность работы с представителями лиц, получающих услугу;

г) получение своевременно в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

д) отсутствие объективных жалоб на работу специалистов уполномоченного органа, связанных с предоставлением муниципальной услуги, решений суда, представлений прокуратуры.

11.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) короткое время ожидания услуги;

б) удобный график работы уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

в) удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

1. Состав административных процедур

1.1. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются специалисты отдела по учету и распределению жилья комитета по городскому хозяйству администрации города Усолье-Сибирское (далее - специалист).

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

а) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

б) оформление и направление или выдача заявителю ответа об отказе в приеме заявления (в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления);

в) рассмотрение заявления о принятии гражданина на учет и иных представленных в соответствии с [подразделом 5 раздела II](#P138) настоящего административного регламента документов и принятие решения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

г) информирование заявителя о принятом решении: о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

1.3. [Блок-схема](#P400) предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

2. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых

для принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося

в жилом помещении, предоставляемом по договору

социального найма

2.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем или его представителем в отдел по учету и распределению жилья комитета по городскому хозяйству администрации города Усолье-Сибирское [заявления](#P344) по форме Приложения N 1 к настоящему административному регламенту с приложением документов, указанных в [подразделе 5 раздела II](#P138) настоящего административного регламента.

При необходимости специалист оказывает заявителю или его представителю помощь в написании заявления.

2.2. Заявителю (представителю заявителя), подавшему заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения отделом по учету и распределению жилья комитета по городскому хозяйству администрации города Усолье-Сибирское.

2.3. Заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, регистрируется в день поступления специалистом в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет по форме, установленной Законом Иркутской области от 17.12.2008 N 127-оз "О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и отдельных вопросах определения общей площади жилого помещения, предоставляемого гражданину по договору социального найма" (далее - Книга регистрации заявлений).

2.4. Книга регистрации заявлений прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью комитета по городскому хозяйству администрации города. Книга регистрации заявлений ведется накопительно, последовательно, начиная с номера первого. Все исправления оговариваются "исправленному верить" и удостоверяются подписью должностного лица отдела по учету и распределению жилья комитета по городскому хозяйству администрации города Усолье-Сибирское.

2.5. Датой принятия заявления считается день подачи заявителем или его представителем в отдел по учету и распределению жилья комитета по городскому хозяйству администрации города Усолье-Сибирское заявления с приложением документов, предусмотренных [подразделом 6 раздела II](#P156) настоящего административного регламента.

2.6. Результатом административной процедуры является регистрация специалистом заявления в Книге регистрации заявлений и проставление на заявлении регистрационного номера и даты регистрации.

3. Рассмотрение заявления о принятии на учет и иных

представленных в соответствии с [подразделом 6 раздела II](#P156)

настоящего административного регламента документов и

принятие решения о принятии гражданина на учет в качестве

нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору

социального найма, либо об отказе в принятии гражданина на

учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,

предоставляемом по договору социального найма

3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в Книге регистрации заявлений и отсутствие оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных [подразделом 6 раздела II](#P156) настоящего административного регламента.

3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела по учету и распределению жилья комитета по городскому хозяйству администрации города Усолье-Сибирское.

3.3. Решение о принятии гражданина-заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, принимается комиссией по жилищным вопросам при администрации города Усолье-Сибирское в срок, указанный в [подразделе 4 раздела II](#P134) настоящего административного регламента.

3.4. Основания для отказа в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, предусмотрены в [подразделе 7 раздела II](#P175) настоящего административного регламента.

3.6. Результатом административной процедуры является:

а) подписание главой администрации города Усолье-Сибирское постановления о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

б) подписание председателем комиссии по жилищным вопросам при администрации города Усолье-Сибирское решения об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в форме уведомления.

4. Информирование заявителя о принятом решении: о принятии

на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,

предоставляемом по договору социального найма, либо об

отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом

помещении, предоставляемом по договору социального найма

4.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела по учету и распределению жилья комитета по городскому хозяйству администрации города Усолье-Сибирское.

4.2. Специалист отдела по учету и распределению жилья комитета по городскому хозяйству администрации города Усолье-Сибирское в течение 3 рабочих дней со дня принятия:

- решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, выдает под личную подпись заявителю или его представителю или направляет по почте;

- решения об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в форме уведомления. Решение об отказе в принятии на учет должно содержать основания такого отказа, предусмотренные [подразделом 7 раздела II](#P175) настоящего административного регламента.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1.1. Основными задачами контроля является:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется в следующих формах:

а) общего контроля;

б) текущего контроля.

1.3. Общий контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется главой администрации муниципального образования города Усолье-Сибирское и представляет собой рассмотрение отчетов должностных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрение жалоб граждан.

1.4. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется председателем комитета по городскому хозяйству администрации муниципального образования города Усолье-Сибирское.

1.5. Общий и текущий контроль осуществляется постоянно.

1.6. Ответственность специалистов отдела закрепляется в их должностных инструкциях.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ

ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

1.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений специалистов отдела, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения специалистов отдела (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

- по адресу: 665452, Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, ул. Ватутина, 10;

- по телефону/факсу: 8(39543) 6-31-00, 6-33-40;

- по электронной почте: admin-usolie@irmail.ru, admin-usolie@usolie-sibirskoe.ru.

1.3. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование администрации муниципального образования города Усолье-Сибирское, в которую направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации муниципального образования города Усолье-Сибирское осуществляют глава администрации муниципального образования города Усолье-Сибирское и его заместители.

Прием заявителей главой администрации города и его заместителем проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиком работы администрации города в приемной главы администрации города Усолье-Сибирское (лично и по телефону: 6-31-00, 6-33-40).

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устной форме факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

1.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены администрацией города в течение 15 рабочих дней со дня их регистрации в администрации муниципального образования города Усолье-Сибирское. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление главой администрации города сроков ее рассмотрения, но не более чем на 15 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

1.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

1.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 1.5](#P313) административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Принятие граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам

социального найма"

 Главе администрации

 города Усолье-Сибирское

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью)

 проживающего(ей) по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 конт. тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу признать меня нуждающимся в жилом помещении как малоимущего

гражданина. Состав семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1) копия паспорта гражданина-заявителя на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

2) копия паспорта супруга (супруги) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в 1 экз.

3) копия свидетельства о браке в 1 экз.

4) справка с места жительства о составе семьи. Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5) поквартирная карточка. Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6) документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования

гражданином-заявителем и членами его семьи жилым помещением (копия договора

социального найма, копия свидетельства о праве собственности, копия

договора купли-продажи и др.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7) документ, выданный органом, осуществляющим государственную регистрацию

прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающий наличие

(отсутствие) жилых помещений в собственности гражданина-заявителя и членов

его семьи (ул. Сеченова, 5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8) документ, выданный органом, осуществляющим техническую инвентаризацию,

подтверждающий наличие (отсутствие) жилых помещений в собственности

гражданина-заявителя и членов его семьи (ул. Машиностроителей, 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_

9) документы, выданные органами, осуществляющими регистрацию транспортных

средств, подтверждающие наличие (отсутствие) транспортного средства в

собственности гражданина-заявителя и членов его семьи (ул. Менделеева, 43)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10) документы, в установленном порядке подтверждающие доходы

гражданина-заявителя и членов его семьи, учитываемые при признании граждан

малоимущими в соответствии с законодательством Иркутской области (налоговые

декларации, справки о доходах физического лица и иные документы), за 12

месяцев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11) документы, содержащие в соответствии с законодательством сведения о

рыночной стоимости принадлежащего на праве собственности

гражданину-заявителю и членам его семьи имущества, подлежащего

налогообложению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12) в соответствии со ст. 53 Жилищного кодекса РФ сведения о жилых

помещениях, в которых были зарегистрированы на протяжении последних 5 лет

(правоустанавливающий документ на жилое помещение; сведения из департамента

недвижимости о данном жилом помещении; поквартирная карточка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)

Документы проверил и принял специалист

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Принятие граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам

социального найма"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ ГРАЖДАН

НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ,

ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"

 ┌───────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием, регистрация заявления и документов, │

 │ необходимых для принятия на учет в качестве │

 │нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых│

 │ по договорам социального найма │

 └───────────────────────┬───────────────────────┘

 │

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────────────┐

 │Рассмотрение заявления и представленных документов│

 └────────┬─────────────────────────────────┬───────┘

 │ │

 \/ \/

 ┌───────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────┐

 │Решение о принятии на учет │ │ Решение об отказе в принятии │

 │ в качестве нуждающихся │ │на учет в качестве нуждающихся│

 │ в жилых помещениях, │ │ в жилых помещениях, │

 │ предоставляемых по │ │ предоставляемых по договорам │

 │договорам социального найма│ │ социального найма │

 └────────────┬──────────────┘ └───────────────┬──────────────┘

 │ │

 \/ │

 ┌───────────────────────────┐ │

 │ Подготовка проекта │ │

 │постановления о принятии на│ │

 │учет в качестве нуждающихся│ │

 │ в жилых помещениях, │ │

 │ предоставляемых по │ │

 │договорам социального найма│ │

 └─────────────┬─────────────┘ │

 │ │

 \/ \/

 ┌───────────────────────────────────────────┐

 │Информирование заявителя о принятом решении│

 └─────┬────────────────────────────────┬────┘

 │ │

 \/ \/

 ┌───────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────┐

 │ Направление заявителю │ │ Направление заявителю │

 │ отказа в принятии на учет │ │ постановления о принятии на │

 │ в качестве нуждающегося │ │ учет в качестве нуждающегося │

 │ в жилом помещении, │ │ в жилом помещении, │

 │ предоставляемом по │ │ предоставляемом по договору │

 │договору социального найма │ │ социального найма │

 └───────────────────────────┘ └──────────────────────────────┘