ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ
КУСИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ МАГНИТСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

456950, Челябинская область, Кусинский район, р.п.Магнитка, ул.Карла Маркса, д.9 ОГРН 1027401758560, ИНН 7434001112Тел./факс 8 (35154) 3-54-73, 3-54-75, 3-59-01

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_от_____№_____
р.п. Магнитка

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля надзора и муниципального контроля», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Челябинской области от 18.04.2012 № 183-П «О Порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности органами местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области», Уставом Магнитского городского поселения:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (прилагается).
2. Утвердить прилагаемые Приложения к административному регламенту при осуществлении приема заявлений, документов, а также постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Магнитского городского поселения
   -№ 1-Заявление,
   -№ 2- Заявление о запросе информации и документов,
   -№ 3- Форма расписки в получении документов для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
   -№ 4- Форма уведомления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях
   -№ 5- Форма уведомления об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
   -№ 6- Блок-схема

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Магнитского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Магнитского городского поселения _____ С.П.Калугин

Приложение
к постановлению Администрации
Магнитского городского поселения
от «____» _____2016г. №_____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Магнитского городского поселения (далее - Администрация), а так же МБУ «МФЦ Кусинского муниципального района» (далее МФЦ).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, областным законом от 16 июня 2005 года №389- ЗО «О порядке ведения органом и местного самоуправления в Челябинской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» , и периоде, предшествующем предоставлению такого жилого помещения гражданину, в течении которого учитываются действия и гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями».

1.4. Заявителями муниципальной услуги являются:

- малоимущие граждане Российской Федерации, имеющие право на получение жилого помещения по договорам социального найма, а также иные категории граждан, постоянно проживающие на территории муниципального образования Кусинское городское поселение, в соответствии с федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях подаются гражданами лично.

В случае невозможности личной явки при подаче и получении документов, интересы гражданина, нуждающегося в жилом помещении, может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного

документа, удостоверяющего личность гражданина согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан при постановке на учет может представлять законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

-на информационных стендах Администрации;

-с использованием средств телефонной связи;

-путем электронного информирования;

-посредством размещения информации на официальном сайте Администрации городского поселения;

1.5.2. Место нахождения и почтовый адрес:

-Администрация: 456950, Челябинская область, Кусинский район, р.п. Магнитка, д.9, адрес электронной почты: adm_magn@mail.ru, официальный сайт Администрации Магнитского городского поселения - www.magnitka-adm.ru;

-МБУ «МФЦ Кусинского муниципального района»: 456940, Челябинская область, г.Куса, ул. Декабристов, д.1, адрес электронной почты: mfckusa@mail.ru ;

1.5.3. График (режим) приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в Администрации:

понедельник- пятница 08.00-12.00 , перерыв 12.00-13.00

суббота выходной

воскресенье выходной

График (режим) приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Понедельник: Не приемный день

Вторник: с 10:00 до 19:00

Среда: с 9:00 до 18:00

Четверг: с 9:00 до 18:00

Пятница: с 9:00 до 18:00

Суббота: с 10:00 до 14:00

Воскресенье: Выходной

1.5.4 Справочные телефоны:

Телефон (факс) приемной Главы Администрации: 8(351-54) 3-54-73;

Телефон специалистов Администрации: 8(351-54) 3-59-01;

Справочные телефоны в МФЦ:

Телефон (факс) : 8(351-54) 5-55-15;

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно специалистами Администрации при личном обращении;

непосредственно специалистами МФЦ при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Магнитского городского поселения), публикации в средствах массовой информации;

1.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации;

1.8. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги:

1.8.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации, специалистами МФЦ при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств «Интернет», почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Администрации обязаны:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другого специалиста;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

соблюдать права и законные интересы заявителей;

1.8.2. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня необходимых документов для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- требований к гражданам, предъявляемым для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- источников получения документов, необходимых для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

- мест и графиков приема граждан специалистами организаций, участвующих в предоставлении услуги;

- порядка и сроков рассмотрения заявлений и документов в 30-дневный срок;

- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления

муниципальной услуги.

1.8.3. Гражданин с учетом графика (режима) работы Администрации с момента представления заявления и необходимых документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов при помощи телефона, «Интернета», электронной почты.

1.8.4. Граждане в обязательном порядке информируются:

- о специалистах, которым поручено рассмотрение заявления и документов;
- об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях с указанием оснований отказа;
- о продлении сроков рассмотрения заявления с указанием оснований для этого.

1.8.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Магнитского городского поселения, а так же МБУ «МФЦ Кусинского муниципального района».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача или направление заявителю уведомления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- выдача или направление заявителю уведомления об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней.

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Областным законом от 16 июня 2005 года №389-ЗО «О порядке ведения органом и местного самоуправления в Челябинской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» , и о периоде, предшествующем предоставлению такого жилого помещения гражданину, в течении которого учитываются действия и гражданско-правовые сделки с жилыми

помещениями».

- Уставом Магнитского городского поселения.

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

Заявление о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, составляется по образцу или в произвольной форме (приложение № 1 к Регламенту). Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом и составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

К заявлению о принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении прилагаются:

1. Копии документов, подтверждающих состав семьи (паспорт, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака (о разводе), решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи).

2. Копии документов личного характера (страховых свидетельств, удостоверений, справки МСЭ, ВТЭ).

3. Документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении:

а) справка с места жительства о составе семьи и о занимаемой площади;

б) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма, ордер, свидетельство о регистрации права); финансово-лицевой счет (на все жилье, если прописаны в разных местах).

в) справка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности на каждого члена семьи; (запрашивается органами местного самоуправления)

г) справка из БТИ о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности на каждого члена семьи;

д) документы с прежнего места жительства (для проживающих на занимаемой площади менее 5 лет).

4. Документы о признании гражданина малоимущим:

а) справка о доходах за 12 месяцев на каждого члена семьи (с места работы о заработной плате, о размере пенсии, о выплате детского пособия, стипендии, справка из сбербанка о вкладе и о процентах от вклада);

б) справка из налоговой инспекции о имеющемся имуществе в собственности всех членов семьи, подлежащих налогообложению движимым и недвижимым имуществом на праве собственности;

4. Документы, подтверждающие право на предоставление жилых помещений вне очереди.

Необходимые для предоставления муниципальной услуги документы или их копии представляются заявителем в одном экземпляре.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия на учет.

2.7. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

При выявлении в документах заявителя неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что является основанием для отказа в принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (отказа в предоставлении муниципальной услуги).

2.8. Администрация вправе проверять представленные заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

2.9. Основанием для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является их несоответствие требованиям, указанным в п. 2.6 Регламента.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 Регламента;

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

намеренное ухудшение гражданином или членами его семьи своих жилищных условий путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором он или они являлись собственниками или владели какой-либо долей, в период 5 лет до подачи заявления.

Не могут быть приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях иностранные граждане, лица без гражданства, если международным договором Российской Федерации не предусмотрено иное.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Письменные обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в приемную Администрации и в приемную МФЦ регистрируются в день их поступления.

2.13. Требования к местам предоставления услуги.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации и специалистом МФЦ согласно графику приема граждан, указанному в п. 1.5.3 Регламента. Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющих прием посетителей, графика работы.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

При входе в здание Администрации и МФЦ, установить кнопку вызова специалиста, для людей инвалидов.

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:

информационными стендами;

стульями.

Рабочее место специалиста оборудуется необходимой функциональной мебелью, компьютером, оргтехникой и телефонной связью.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

На территории, прилегающей к месторасположению здания Администрации Магнитского городского поселения, имеется место для парковки автотранспортных средств.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.14.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

2.14.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

короткое время ожидания услуги;

удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.3. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

точность исполнения муниципальной услуги;

профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

высокая культура обслуживания заявителей.

2.14.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.15. Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления таких обращений, либо выдаются на руки заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

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

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

- прием письменного заявления гражданина о принятии на учет с соответствующими документами;
- правовая экспертиза документов, установление оснований для принятия на учет или отказа в принятии на учет;
- рассмотрение заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на заседании жилищной комиссии при Администрации Магнитского городского поселения;
- уведомление гражданина о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- оформление учетных дел граждан и ведение учета нуждающихся в жилых помещениях.

N №	Наименование административной процедуры	Срок выполнения
1	**<u>В случае обращения заявителя в МФЦ:</u>** - прием, регистрация в МФЦ заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги, проверка документов на соответствие формальным требованиям, комплектности, формирование дела специалистом МФЦ для передачи в Администрацию Магнитского городского поселения до 12 часов следующего дня;	1 день
	<u>Администрация Магнитского городского поселения:</u> - рассмотрение заявления и документов; - правовая экспертиза документов, установление оснований для принятия на учет или отказа в принятии на учет; - рассмотрение заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на заседании жилищной комиссии при Администрации Магнитского городского поселения; - передача итоговых документов для выдачи заявителю в МФЦ на 28 день до 18-00.	28 дней
	-прием и регистрация итоговых документов специалистом МФЦ; - уведомление заявителя специалистом МФЦ, выдача итогового документа.	1 день

4. Прием письменного заявления гражданина о принятии на учет с соответствующими документами

Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Процедура приема, проверки и регистрации заявления производится в течение 1 рабочего дня с момента подачи заявления.

Заявление о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях направляется в адрес Администрации Магнитского городского поселения и подписывается гражданином.

Перечень документов, предоставляемых заявителем в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с п. 2.6 Регламента.

При личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, специалист Администрации устанавливает предмет обращения и личность заявителя.

Специалист Администрации и специалист МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет полномочия заявителя, а также наличие всех необходимых документов, представляемых для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и соответствие представленных документов установленным требованиям.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в п. 3.3 Регламента, специалист Администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий к рассмотрению вопроса о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Специалист Администрации и специалист МФЦ принимает заявление гражданина о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях при предоставлении заявителем полного пакета документов.

Документы, представляемые в копиях, подаются специалистам одновременно с оригиналами. Специалист заверяет копию документа после проверки ее соответствия оригиналу, а оригинал документа возвращает заявителю (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале).

Представленные заявителем документы (заявление, оригиналы и заверенные копии) хранятся в учетном деле гражданина.

Специалисты регистрируют поступившее заявление в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении (далее по тексту - Книга регистрации), ставит отметку о приеме документов и проставляет номер на заявлении в соответствии с записью в Книге регистрации.

В Книге регистрации указывается:

- порядковый номер записи;
- дата и время приема с точностью до минуты;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- адрес заявителя;

- дата передачи заявления и документов на рассмотрение комиссии;

- принятое по итогам рассмотрения документов решение, дата и номер распоряжения о принятии на учет;

- дата направления соответствующего уведомления.

Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и документы согласно установленному перечню, выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня и даты получения органом, осуществляющим муниципальную услугу (приложение № 2 к Регламенту).

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов либо отказ в регистрации заявления и документов.

Правовая экспертиза документов, установление оснований для принятия на учет или отказа в принятии на учет.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту Администрации, ответственному за рассмотрение документов.

Срок исполнения данной административной процедуры не более 10 дней.

Специалист Администрации после приема заявления проводит их правовую экспертизу (при необходимости с привлечением специалистов компетентных органов и должностных лиц Администрации Магнитского городского поселения).

Проверка оснований для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется по факту поступления документов от заявителя.

Специалисты Администрации и МФЦ проверяют сведения:

- о размерах общей площади жилого помещения, занимаемого гражданином и членами его семьи;

- о зарегистрированных в жилых помещениях лицах;

- о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован гражданин и члены его семьи;

- о наличии или отсутствии в собственности гражданина и членов его семьи каких-либо жилых помещений,

- о наличии документов, подтверждающих факт признания гражданина малоимущим;

- об отнесении гражданина к той или иной категории лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями по договорам социального найма (в том числе по общим основаниям и (или) вне очереди).

Специалист Администрации проводит подготовительную работу для вынесения на заседание жилищной комиссии при Администрации Магнитского городского поселения (далее по тексту - Комиссия) вопроса о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении и принятии его на

соответствующий учет в Администрации Магнитского городского поселения.

Рассмотрение заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на заседании жилищной комиссии при Администрации Магнитского городского поселения

Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение на заседании Комиссии документов, прошедших регистрацию, представленных специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение документов.

Срок исполнения данной административной процедуры не более 1 дня.

Комиссия по результатам рассмотрения представленных заявителем документов принимает одно из решений:

о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Решение Комиссии о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении и принятии его на соответствующий учет в Администрации Магнитского городского поселения или об отказе в принятии на учет оформляется протоколом заседания Комиссии, утверждаемым постановлением Администрации Магнитского городского поселения.

Решение об отказе в принятии гражданина на учет должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, послужившие причиной отказа, и норму права, предусматривающую соответствующее основание для отказа.

Результатом исполнения административной процедуры является вынесение решения о признании граждан нуждающимися в предоставлении жилого помещения по договору социального найма и принятии на учет либо об отказе в принятии на учет.

Уведомление гражданина о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов и вынесение решения Комиссией, а также утвержденное Администрацией постановление.

Срок исполнения данной административной процедуры не более 3 дней.

На основании постановления Администрации Магнитского городского поселения об утверждении протокола Комиссии, которым принято решение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на такой учет, специалист Администрации готовит и не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения выдает на руки или направляет по почте заявителю уведомление о принятом решении по установленной форме (приложения № 3 и № 4 к Регламенту).

Основанием для выдачи заявителю на руки уведомления о принятом Комиссией решении, является соответствующее обращение заявителя к специалисту Администрации.

Результатом исполнения административной процедуры является направление уведомления заявителю лично или по почте о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Оформление учетных дел граждан и ведение учета нуждающихся в жилых помещениях**.**

Принятые на учет граждане включаются в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее - Книга учета), которая ведется Администрацией по установленной форме.

На каждого гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, заводится учетное дело, в котором содержатся все представленные им необходимые документы. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в Книге учета.

Пакет документов формируется в учетное дело. Надпись на учетном деле должна содержать:

номер учетного дела;

фамилию, имя, отчество гражданина;

дату и номер постановления Администрации Магнитского городского поселения, утверждающего протокол Комиссии о принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Администрация обеспечивает надлежащее хранение Книг учета, в том числе списков очередников и учетных дел граждан, стоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Граждане считаются принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях со дня принятия Комиссией соответствующего решения и утверждения его постановлением Администрации.

При рассмотрении заявлений, поданных несколькими гражданами одновременно (в один день), их очередность определяется по времени подачи заявления с полным комплектом необходимых документов.

Администрация ежегодно в период с 1 января по 1 апреля проводит перерегистрацию граждан, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях.

Для прохождения перерегистрации гражданин обязан представить в Администрацию сведения, подтверждающие его статус нуждающегося в жилом помещении. Порядок подтверждения сведений следующий:

1) в случае, если у гражданина за истекший период не произошло изменений в ранее представленных сведениях, гражданин оформляет это соответствующей распиской, которой он подтверждает неизменность ранее представленных им сведений;

2) в случае, если в составе сведений о гражданине произошли изменения, гражданин обязан представить новые документы, подтверждающие произошедшие изменения. В этом случае орган, осуществляющий принятие на учет, должен осуществить проверку обоснованности отнесения гражданина к нуждающемуся в жилом помещении с учетом новых представленных документов.

3.2. Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 5 к Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным специалистом Администрации последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляется заместителем Главы Администрации.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным специалистом МБУ «МФЦ Кусинского муниципального района» последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляется директором МБУ «МФЦ Кусинского муниципального района».

4.2. Специалист Администрации, а так же специалист МФЦ принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Челябинской области.

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

5.1. Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке граждане могут обжаловать действия или бездействие специалиста, обратившись к Директору МФЦ и к Главе Администрации Магнитского городского поселения.

5.3. Граждане имеют право обратиться к Директору МФЦ и к Главе Администрации Магнитского городского поселения лично (устно) или направить письменное обращение.

5.4. Глава Администрации Магнитского городского поселения, а так же Директор МФЦ проводят личный прием граждан.

5.5. В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направлено обращение, фамилию, имя, отчество и должность лица, которому направлено обращение. Кроме этого в письменном обращении заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество, должность, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ,

излагает суть заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.6. Дополнительно в письменном обращении могут быть указано:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.7. По результатам рассмотрения обращения к Директору МФЦ и к Главе Администрации Магнитского городского поселения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

5.8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется гражданину.

5.9. Срок рассмотрения письменного обращения и ответ на него не должен превышать 30 рабочих дней с момента поступления обращения. Если обращение требует дополнительной проверки, то срок рассмотрения продлевается еще на 30 дней. Продление и рассмотрение обращений в зависимости от их характера проводится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Челябинской области.

5.10. Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. При этом если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.11. Получатель муниципальной услуги вправе оспорить решения, действия (бездействия), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту
Администрации Магнитского городского
поселения предоставление муниципальной
услуги по приему заявлений документов,
а также постановке на учет граждан
в качестве нуждающихся в жилых
помещениях

Главе
Калугину Сергею Петровичу
От _____
проживающего по адресу:
обл Челябинская, р-н Кусинский, р.п. Магнитка ,
ул _____
документ, удостоверяющий личность, Паспорт
гражданина РФ: _____ №_____,
выдан: _____ от
"____" _____20____года

Заявление

В связи
_____
_____
_____
_____
_____
(указать причины необходимости получения жилого
_____
помещения, дать краткую характеристику занимаемого жилого
_____
_____
_____
_____
помещения, а также указать, имеют ли заявитель и совместно с ним
_____
_____
проживающие члены семьи жилое помещение или часть его на праве собственности)

прошу Вас внести на обсуждение органа местного самоуправления
_____
_____
_____
_____ вопрос о принятии меня и моей семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

Семья моя состоит из _____ человек, из них:
_____
_____
_____

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

(фамилия, имя, отчество членов семьи, родственные отношения,
с какого времени проживают с заявителем).

Я, _____, и все дееспособные члены моей семьи даем свое согласие на проверку органом местного самоуправления представленных к заявлению сведений и при изменении сведений, содержащихся в ранее представленных документах, обязуемся в десятидневный срок уведомлять об этом орган местного самоуправления.

Приложение:

1. Решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим, за исключением случаев, когда гражданин принимается на учет по иному основанию, от _____ N _____.

2. Документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства,

-

_____
_____
_____
_____
_____

3. Паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, а также подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи,

Паспорт гражданина РФ: _____ №_____, выдан:

_____ от "____"_____ _____ года

_____
_____
_____
_____
_____
_____

4. Выписка из домовой книги

_____
_____

5. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи,

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

6. Выписка из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией

_____
_____

_____
_____

7. Справки органов технической инвентаризации и государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности у гражданина-заявителя и членов его семьи

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Личная подпись всех
совершеннолетних
членов семьи с расшифровкой

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

"___" _____ 20___ г.

Приложение № 2
к административному регламенту
Администрации Магнитского городского
поселения предоставление муниципальной
услуги по приему заявлений документов,
а также постановке на учет граждан
в качестве нуждающихся в жилых
помещениях

Главе
Калугину Сергею Петровичу
От _____
проживающего по адресу: _____
_____
документ, удостоверяющий личность, Паспорт гражданина РФ: ____ №_____,
выдан_____ от
"_____" _____ _____года
контактный телефон: +7-___-___-__-__ (моб.)
и членов моей семьи _____
(указываются фамилия, имя, отчество, паспортные данные)
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Заявление о запросе информации и документов.
Согласие на обработку персональных данных, в том числе биометрических персональных данных.

При рассмотрении настоящего заявления даю (даем) согласие Администрации города Челябинска, в соответствии со **статьями 9,11** Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих (наших) персональных данных, в том числе биометрических персональных данных (на совершение действий, предусмотренных **пунктом 3 статьи 3** Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных") и проверку представленных мною (нами) сведений, а также получение документов и информации по межведомственному запросу в соответствии с **Федеральным законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", необходимых для рассмотрения вопроса о признании малоимущим (малоимущей семьей) в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.
Согласие на обработку персональных данных, в том числе биометрических персональных данных дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с **законодательством** Российской Федерации.

ФИО_____подпись_____

ФИО_____подпись_____

ФИО_____подпись_____

ФИО_____подпись_____

ФИО_____подпись_____

ФИО_____подпись_____

действующие за несовершеннолетних детей___ _____

_____

_____

Подпись законных представителей несовершеннолетних детей

ФИО_____подпись_____

ФИО_____подпись_____

"___" _____20___ г.

Приложение № 3
к административному регламенту
Администрации Магнитского городского
поселения предоставление муниципальной
услуги по приему заявлений документов,
а также постановке на учет граждан
в качестве нуждающихся в жилых
помещениях

ФОРМА РАСПИСКИ

в получении документов для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Жилищная комиссия
при Администрации Магнитского городского поселения

тел. 3-02-00

Р А С П И С К А
в получении документов

Принято от гр._____, _____ г.р.
ФИО

№ п\п	Наименование документа	К-во	К-во листов
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Получил_____/_____/
подпись ФИО

Сдал_____/_____/
подпись ФИО

Дата получения документов «___»_____20___г.
Время получения документов «___»_____20___г.

Приложение № 4
к административному регламенту
Администрации Магнитского городского
поселения предоставление муниципальной
услуги по приему заявлений документов,
а также постановке на учет граждан
в качестве нуждающихся в жилых
помещениях

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Гражданину (ке) _____
_____

проживающему (ей) по адресу:_____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ
от «___»_____ 20 __ № ___

Жилищная комиссия при Администрации Магнитского городского поселения сообщает, что постановлением Администрации городского поселения от «___»_____ 20 __ № ___ Ваша семья в составе ____ человека принята на учет в качестве нуждающейся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

При всех письменных обращениях ссылайтесь на Ваше учетное дело, которое находится в Администрации городского поселения.

Ведущий
специалист по вопросам ЖКХ _____ /_____/
подпись ФИО

Примечание. В соответствии с пунктом 1 статьи 3 областного закона от 16.06.2005 N 389-ЗО "О Порядке ведения органом местного самоуправления в Челябинской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, и о периоде, предшествующем предоставлению такого жилого помещения гражданину, в течение которого учитываются действия и гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями" для прохождения перерегистрации:

1. Граждане, вставшие на учет после 1 марта 2005 года в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, один раз в два года представляют справки с места жительства о составе семьи и занимаемой площади, а также:

а) в случае если за истекший период не произошло изменений в ранее представленных сведениях по доходам и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, оформляют соответствующую расписку, подтверждающую неизменность ранее представленных ими сведений;

б) в случае изменения ранее представленных сведений гражданин обязан представить новые документы, подтверждающие произошедшие изменения. В этом случае рассматривается вопрос обоснованности отнесения гражданина к категории нуждающегося в жилом помещении с учетом новых представленных документов.

Приложение № 5
к административному регламенту
Администрации Магнитского городского
поселения предоставление муниципальной
услуги по приему заявлений документов,
а также постановке на учет граждан
в качестве нуждающихся в жилых
помещениях

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Гражданину (ке) _____
_____

проживающему (ей) по адресу:_____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ
от «___»_____ 20 __ № ___

Жилищная комиссия при Администрации Магнитского городского поселения сообщает, что постановлением Администрации городского поселения от «___»_____ 20 __ № ___, согласно п.__ ч.__ ст. 54 Жилищного кодекса, протокола заседания жилищной комиссии от «___»_____ 20 __ № ___, Вам отказано в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по договору социального найма.

Ведущий
специалист по вопросам ЖКХ _____ /_____/
подпись ФИО

Приложение № 6
к административному регламенту
Администрации Магнитского городского
поселения предоставление муниципальной
услуги по приему заявлений документов,
а также постановке на учет граждан
в качестве нуждающихся в жилых
помещениях

БЛОК-СХЕМА
процедуры по предоставлению муниципальной услуги

