



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОТЛАС»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «29» февраля 2012 г.

г. Котлас

№ 737

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и ведение учета

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Программой МО «Котлас» «Снижение административных барьеров, оптимизация и повышение качества предоставления муниципальных услуг, в том числе на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденной постановлением администрации МО «Котлас» от 01.08.2011 № 1957, Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг, утвержденным распоряжением администрации МО «Котлас» от 30.10.2009 № 1251-р (в ред. распоряжения от 25.01.2011 г. № 2-р), руководствуясь статьей 34 Устава МО «Котлас», администрация МО «Котлас» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и ведение учета.

2. Управлению экономики и городского хозяйства администрации МО «Котлас», Администрации Вычегодского административного округа администрации МО «Котлас» обеспечить исполнение административного регламента, утвержденного настоящим постановлением.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы администрации МО «Котлас», начальника Управления экономики и городского хозяйства администрации МО «Котлас» И.Н. Романченко.

Глава МО «Котлас»

С.Н. Мелентьев

УТВЕРЖДЁН
постановлением
администрации МО «Котлас»
от «29» февраля 2012 г. № 737

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан
в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма и ведение учета

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и ведение учета (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий на территории города Котласа - Управлением экономики и городского хозяйства администрации МО «Котлас» в лице Жилищного отдела Комитета по экономике, жилищной и тарифной политике Управления экономики и городского хозяйства администрации МО «Котлас»; на территории пос. Вычегодский, деревень Свининская и Слуда - Администрацией Вычегодского административного округа администрации МО «Котлас», (далее – органы) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

- 1) Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) Рассмотрение обращения заявителя;
- 3) Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

4.1. малоимущие граждане являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного человека менее учетной нормы площади жилого помещения;

4.2. малоимущие граждане, не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

4.3. малоимущие граждане, проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

4.4. малоимущие граждане, являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в перечне, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации №378 от 16.06.2006 г., при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности.

5. От имени заявителей, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать:

5.1. законные представители недееспособных граждан (опекуны, попечители) на основании соответствующего правового акта, в случае если заявителем является недееспособное лицо;

5.2. доверенные лица на основании нотариально удостоверенных доверенностей.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителями:

по телефону:

- по городу Котласу (881837)21589;

- по Вычегодскому (881837)63669.

по электронной почте - kotladm@atnet.ru;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации:

- местонахождение Управления экономики и городского хозяйства администрации МО «Котлас», почтовый адрес для направления документов и заявлений по вопросам предоставления муниципальной услуги: 165300, Архангельская область, город Котлас, площадь Советов, дом 3.

- местонахождение Администрации Вычегодского административного округа администрации МО «Котлас» для направления документов и заявлений по вопросам предоставления муниципальной услуги: 165340, Архангельская область, город Котлас, поселок Вычегодский, улица Ленина, дом 60;

при личном обращении заявителя:

- приём заявителей, зарегистрированных на территории города Котласа, осуществляется специалистом Жилищного отдела Комитета по экономике, жилищной и тарифной политике Управления экономики и городского хозяйства администрации МО «Котлас» в приемные рабочие дни: среда-четверг, с 9.00 ч. до 16.30 ч., обеденный перерыв с 12.30 ч. до 13.30 ч. в каб. 201 администрации МО «Котлас»;

- приём заявителей, зарегистрированных на территории пос. Вычегодский, деревень Свининская и Слуда, осуществляется специалистом Администрации Вычегодского административного округа администрации МО «Котлас» в рабочие дни: понедельник-четверг с 8.30 ч. до 17.00 ч., пятница с 8.30 ч. до 15.30 ч.; обеденный перерыв с 12.30 ч. до 13.30 ч. в каб.5 Администрации Вычегодского административного округа администрации МО «Котлас»;

- выходные дни: суббота и воскресенье;

- в предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час;

на официальном сайте МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.Kotlas-city.ru;

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – pgu.dvinaland.ru; в помещениях органа (на информационных стендах).

7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

администрация МО «Котлас» (далее по тексту – администрация) расположена по адресу: Архангельская область, г. Котлас, пл. Советов, д. 3, тел. 5-15-11, факс 5-15-11, адрес электронной почты: kotladm@atnet.ru.

Органом, структурным подразделением органа администрации, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги является: для граждан, зарегистрированных на территории города Котласа - Управление экономики и городского хозяйства администрации (далее по тексту – Управление) в лице Жилищного отдела Комитета по экономике, жилищной и тарифной политике Управления (далее по тексту – Жилищный отдел); для граждан, зарегистрированных на территории пос. Вычегодский, деревень Свининская и Слуда - Администрация Вычегодского административного округа администрации МО «Котлас» (далее по тексту – Администрация Вычегодского).

Местонахождение Управления, почтовый адрес для направления в Управление документов и заявлений по вопросам предоставления муниципальной услуги: 165300, Архангельская область, город Котлас, площадь Советов, дом 3.

Местонахождение Администрации Вычегодского для направления документов и заявлений по вопросам предоставления муниципальной услуги: 165340, Архангельская область, город Котлас, поселок Вычегодский, улица Ленина, дом 60.

Место регистрации документов и заявлений, поступающих в Управление: 165300, Архангельская область, город Котлас, площадь Советов, дом 3, кабинет 205 (приёмная).

Место регистрации документов и заявлений, поступающих в Администрацию Вычегодского: 165340, Архангельская область, город Котлас, поселок Вычегодский, улица Ленина, дом 60, кабинет 1 (приёмная).

График приема посетителей в Управлении, Администрации Вычегодского:

часы приема корреспонденции в Управление, Администрацию Вычегодского: понедельник – четверг с 8.30 ч. до 17.00 ч.; пятница с 8.30 ч. до 15.30 ч.; обеденный перерыв с 12.30 ч. до 13.30 ч.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

Контактные телефоны (телефоны для справок): 31092 (заместитель начальника Управления, председатель Комитета по экономике, жилищной и тарифной политике Управления); 8(81837) 51508 (приемная Управления); 21589 (специалисты Жилищного отдела); 63836 (приемная Администрации Вычегодского); 63669 (специалист Администрации Вычегодского).

График приема заявителей:

Приём заявителей в администрации МО «Котлас» осуществляется в приемные дни: среда-четверг, с 9.00 ч. до 16.30 ч., обеденный перерыв с 12.30 ч. до 13.30 ч. в каб. 201 администрации. Контактный телефон (881837)21589.

Приём заявителей в Администрации Вычегодского осуществляется в рабочие дни: понедельник-четверг с 8.30 ч. до 17.00 ч., пятница с 8.30 ч. до 15.30 ч. (мужчины – до 17.00 ч.); обеденный перерыв с 12.30 ч. до 13.30 ч. в каб.5 Администрации Вычегодского. Контактный телефон (881837)63669.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

Жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих) заявителей уполномочен рассматривать Глава МО «Котлас».

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего органа. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в органе в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

8. На официальном сайте МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- контактные данные органов, указанные в пункте 12 настоящего административного регламента;
- график работы органов с заявителями;
- образцы заполнения заявителями бланков документов;
- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) органов, а также их должностных лиц (муниципальных служащих).

9. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещаются:

- информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента;
- информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

10. В помещениях органа (на информационных стендах) размещается следующая информация:

- орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления для предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявителями бланков документов;
- настоящий административный регламент.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. Полное наименование муниципальной услуги: «принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и ведение учета».

Краткое наименование муниципальной услуги: «принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и ведение учета».

12. Муниципальная услуга предоставляется органом:

- для граждан, зарегистрированных на территории города Котласа - Управление в лице Жилищного отдела;

- для граждан, зарегистрированных на территории пос. Вычегодский, деревень Свининская и Слуда - Администрация Вычегодского.

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ;
- 3) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон Российской Федерации от 6.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 6) Постановление Правительства Архангельской области от 28.12.2010 г. № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;
- 7) Постановление Правительства Российской Федерации №378 от 16.06.2006 г. «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;
- 8) Закон Архангельской области от 20.09.2005 г. № 79-5-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и о предоставлении таким гражданам жилых помещений по договорам социального найма»;
- 9) Постановление Главы администрации Архангельской области от 13.12.2005 г. №213 «Об утверждении форм документов, необходимых для учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;
- 10) Устав МО «Котлас», принятый решением Собрания депутатов МО «Котлас» от 16.12.2005 г. № 148;
- 11) Решение Собрания депутатов муниципального образования «Котлас» от 22.06.2006 г. №277 «Об установлении пороговых значений и нормы предоставления жилых помещений»;
- 12) Положение «Об администрации МО «Котлас», утвержденное Решением Собрания депутатов МО «Котлас» от 16.12.2005 г. № 154/1 (с изменениями и дополнениями);
- 13) Положение об Администрации Вычегодского административного округа администрации МО «Котлас», утвержденное Решением Собрания депутатов МО «Котлас» от 22.12.2011 г. № 258-531-р;
- 14) Порядок работы администрации МО «Котлас» с обращениями граждан к Главе МО «Котлас», в администрацию МО «Котлас» и к должностным лицам администрации МО «Котлас», утвержденный распоряжением Главы МО «Котлас» от 02.03.2007 г. №213-р;

15) Положение об Управлении экономики и городского хозяйства администрации муниципального образования «Котлас», утверждённое распоряжением администрации МО «Котлас» от 12.05.2009 г. № 514/1-р;

16) Положение о Комитете по экономике, жилищной и тарифной политике Управления экономики и городского хозяйства администрации МО «Котлас», утверждённое Главой МО «Котлас» 12.05.2009 г. (с изменениями и дополнениями);

17) Положение о Жилищном отделе Комитета по экономике, жилищной и тарифной политике Управления экономики и городского хозяйства администрации МО «Котлас», утверждённое распоряжением администрации МО «Котлас» от 22.11.2011 г. №855-р (с изменениями и дополнениями);

18) Постановление администрации МО «Котлас» от 18.03.2011 г. № 618 «О создании общественной комиссии по жилищным вопросам при Администрации Вычегодского административного округа администрации МО «Котлас»;

19) Реестр муниципальных услуг, предоставляемых администрацией МО «Котлас», утвержденный постановлением администрации МО «Котлас» от 24.06.2011 г. № 1597 (с изменениями и дополнениями);

20) Устав муниципального бюджетного учреждения МО «Котлас» «Информационный расчетный центр», утвержденный постановлением администрации МО «Котлас» от 19.12.2011 г. № 3545;

21) Постановление Главы МО «Котлас» от 24.08.2005 г. №990 «Об установлении на территории МО «Котлас» учетной нормы и нормы предоставления жилого помещения по договору социального найма»;

22) настоящий административный Регламент;

23) иные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги.

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в орган следующие документы (далее в совокупности – запрос заявителя):

1) заявление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации:

- паспорт;

- свидетельство о рождении;

3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о заключении брака, судебное решение о признании членом семьи);

4) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;

5) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, предоставляемые на каждого члена семьи заявителя;

6) выписку из технического паспорта жилого помещения - для собственников жилых помещений;

7) граждане, проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям, представляют документ, подтверждающий несоответствие жилого помещения требованиям, установленным для жилых помещений (для категории граждан указанных в п. 4.3. настоящего административного регламента);

8) в случае, указанном в подпункте г) пункта 2 статьи 1 Закона Архангельской области от 20.09.2005 г. № 79-5-ОЗ, справку о наличии тяжелой формы хронического заболевания в соответствии с перечнем, утвержденным Постановлением Правительства

РФ №378 от 16.06.2006 г. (для категории граждан указанных в п. 4.4. настоящего административного регламента);

15. Для принятия на учет заявитель вправе по собственной инициативе представить в орган следующие документы:

- 1) постановление администрации МО «Котлас», подтверждающее признание гражданина малоимущим в целях принятия на учет;
- 2) документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение;
- 3) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения) - для нанимателей жилых помещений.

16. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 15 настоящего административного регламента, орган должен самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента, либо путем направления иного информационного запроса (при невозможности направления межведомственного информационного запроса).

17. Документы, предусмотренные подпунктами 1-8 пункта 14, подпунктами 1-3 пункта 15 настоящего административного регламента, представляются в ксерокопии, в одном экземпляре каждый.

18. Копии документов, предусмотренных подпунктами 1-8 пункта 14, подпунктами 1-3 пункта 15 настоящего административного регламента, должны быть заверены лицом, ответственным за предоставление услуги.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются заявителем в орган осуществляющий предоставление муниципальной услуги:

- для граждан, зарегистрированных на территории города Котласа – Управление в лице Жилищного отдела;

- для граждан, зарегистрированных на территории пос. Вычегодский, деревень Свининская и Слуда – Администрацию Вычегодского.

2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие:

- 1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 4 – 5 настоящего административного регламента;
- 2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента;
- 3) текст документа написан неразборчиво; в документах присутствуют неоговоренные исправления; документы исполнены карандашом.

2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

20. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги 3 дня со дня поступления запроса заявителя;
- 2) рассмотрение обращения заявителя 24 дня;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю 3 дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

21. Максимальный срок ожидания в очереди:

- 1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 30 минут;
- 2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 30 минут.

22. Срок предоставления муниципальной услуги – до 30 рабочих дней со дня с поступления запроса заявителя.

2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основаниями для принятия решения органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

23.1. не представлены в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 14 настоящего административного регламента;

23.2. отсутствует документ предусмотренный подпунктом 3 пункта 15 настоящего административного регламента;

23.3. представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

23.4. совершение действий с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в результате которых граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

23.4.1. Действиями, повлекшими ухудшение жилищных условий, являются:

а) изменение порядка пользования жилыми помещениями путем совершения сделок;

б) раздел жилого помещения;

в) обмен жилого помещения на жилое помещение, не отвечающее установленным для жилых помещений требованиям, либо обмен, повлекший уменьшение площади занимаемого жилого помещения;

г) выдел доли собственниками жилых помещений;

д) отчуждение имеющегося в собственности граждан и членов их семей жилого помещения или частей жилого помещения;

е) перевод пригодного для проживания жилого помещения или части жилого помещения в нежилое;

ж) невыполнение условий договоров о пользовании жилыми помещениями, повлекшее выселение граждан в судебном порядке;

з) вселение в жилое помещение иных лиц (за исключением вселения временных жильцов, а также лиц, указанных в подпунктах «а» и «б» пункта 7 ст. 1 закона Архангельской области от 19.11.2010 N 223-17-ОЗ);

и) расторжение по инициативе нанимателя жилого помещения договора социального найма, если расторжение договора социального найма не вызвано необходимостью переезда нанимателя жилого помещения в другую местность;

к) иные действия, признанные в судебном порядке повлекшими ухудшение жилищных условий.

23.5. не истек срок предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса РФ.

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

24. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

25. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) принятие решения органом местного самоуправления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) информирование заявителя о принятом решении, о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

26. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего органа, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах Управления экономики и городского хозяйства администрации МО «Котлас».

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

27. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

- 2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

- 3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

- 4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- б) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

28. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих органа и решений органа.

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

29. Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение органом запроса заявителя – заявления с прилагаемыми к нему документами.

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство Управления или Администрации Вычегодского, регистрирует заявление в книге входящей корреспонденции. Руководители органов, визируют на заявлении ответственных исполнителей за предоставление муниципальной услуги, и заявление направляется исполнителям.

3.2. Рассмотрение обращения заявителя

30. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Специалист Жилищного отдела или специалист Администрации Вычегодского в срок, указанный в подпункте 1 пункта 20 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 19 настоящего административного регламента).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 19 настоящего административного регламента) специалист Жилищного отдела или специалист Администрации Вычегодского, готовят уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 19 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается руководителем соответствующего органа и направляется заявителю почтовым отправлением.

В случаях, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 19 настоящего административного регламента, заявителю возвращаются направленные им документы.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 19 настоящего административного регламента) специалист соответствующего органа, регистрирует запрос заявителя в книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает необходимость направления межведомственных запросов или иных информационных запросов для получения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (в случае непредставления соответствующих документов заявителем);

2) подготавливает межведомственный запрос или иные информационные запросы.

После получения ответа на межведомственный запрос либо иной необходимый запрос (в случае непредставления соответствующих документов заявителем), заявление о

принятии на учет выносятся на рассмотрение общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации МО «Котлас» или общественной комиссии по жилищным вопросам при Администрации Вычегодского административного округа администрации МО «Колас» (далее по тексту – жилищные комиссии).

Заявление и предоставленный заявителем пакет документов рассматривается на жилищных комиссиях, возглавляемых председателем.

По решению жилищных комиссии выносятся рекомендации Главе МО «Котлас» о предоставлении либо об отказе в предоставлении услуги.

Специалистом Жилищного отдела или специалистом Администрации Вычегодского оформляются протоколы жилищных комиссии в течение 10 рабочих дней с даты заседания комиссии.

После подписания протокола жилищных комиссии специалистом Жилищного отдела или Администрации Вычегодского готовится проект постановления администрации МО «Котлас» о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - постановление).

Проект постановления согласовывается Первым заместителем Главы администрации МО «Котлас», начальником Управления экономики и городского хозяйства администрации МО «Котлас»; Главой Администрации Вычегодского административного округа администрации МО «Котлас» (если постановление о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги подготовлено специалистом Администрации Вычегодского); заместителем начальника Управления экономики и городского хозяйства администрации МО «Котлас», председателем Комитета Управления экономики и городского хозяйства администрации МО «Котлас»; Правовым отделом Аппарата администрации МО «Котлас».

Принятое Главой постановление администрации МО «Котлас» о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в канцелярии Аппарата администрации МО «Котлас», где постановлению присваивается номер и дата. Далее специалист канцелярии Аппарата администрации МО «Котлас» передает постановление специалисту Жилищного отдела или специалисту Администрации Вычегодского.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом постановления администрации МО «Котлас» о принятии на учет или отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 24 дней.

3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

31. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание постановления администрации МО «Котлас» о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Жилищного отдела или специалист Администрации Вычегодского выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление, уведомление о принятии на учет. Постановление о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю почтой либо вручает лично под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия документа вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в администрации.

Результатом административной процедуры является направление заявителю документа о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 3 дней.

3.3.1. Ведение учета граждан принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Книга учета и учетное дело граждан, принятых на учет

32. Принятые на учет граждане включаются специалистом Жилищного отдела в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее - книга учета), форма которой утверждена Постановлением Главы администрации Архангельской области от 13.12.2005 г. №213 «Об утверждении форм документов, необходимых для учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

В книге учета не допускаются подчистки. Поправки и изменения, вносимые на основании документов, заверяются специалистом Жилищного отдела, на которого возложена ответственность за ведение учета граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях.

33. На каждого гражданина, принятого на учет, заводится учетное дело, в котором содержатся все представленные им необходимые документы. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в книге учета.

34. Управление обеспечивает надлежащее хранение книг учета, в том числе списков очередников и учетных дел граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Книги учета, списки граждан, нуждающихся в жилых помещениях, и их учетные дела хранятся десять лет после предоставления жилого помещения.

Перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях

35. Ежегодно до 1 апреля Управление (по гражданам, зарегистрированным на территории города Котласа) и Администрация Вычегодского (по гражданам, зарегистрированным на территории п. Вычегодский, деревень Свининская и Слуда) проводит перерегистрацию граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Для прохождения перерегистрации гражданин обязан представить в Жилищный отдел или Администрацию Вычегодского сведения, подтверждающие его статус нуждающегося в жилом помещении.

В случае, если у гражданина за истекший период не произошло изменений в ранее представленных сведениях, это оформляется соответствующей распиской гражданина по форме, утвержденной Постановлением Главы администрации Архангельской области от 13.12.2005 г. №213 «Об утверждении форм документов, необходимых для учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В случае, если в составе сведений о гражданине или членах его семьи произошли изменения, гражданин обязан представить новые документы, подтверждающие произошедшие изменения. В этом случае специалист Жилищного отдела, специалист Администрации Вычегодского должен осуществить проверку обоснованности отнесения гражданина к категории нуждающихся в жилых помещениях с учетом новых представленных документов.

36. Право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях сохраняется за гражданами до получения ими жилых помещений по договорам социального найма или до выявления оснований для снятия их с учета.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

37. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется руководителем органа в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими органа административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие) муниципальных служащих органа, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

38. Обязанности муниципальных служащих органа по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

39. Решения руководителя органа могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и в судебном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего

40. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас» для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас»;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

41. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

41.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме подаются Главе МО «Котлас».

41.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования «Котлас», единого портала государственных и муниципальных услуг либо

регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

41.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

42. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению Главой МО «Котлас», в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

43. По результатам рассмотрения жалобы Глава МО «Котлас» принимает одно из следующих решений:

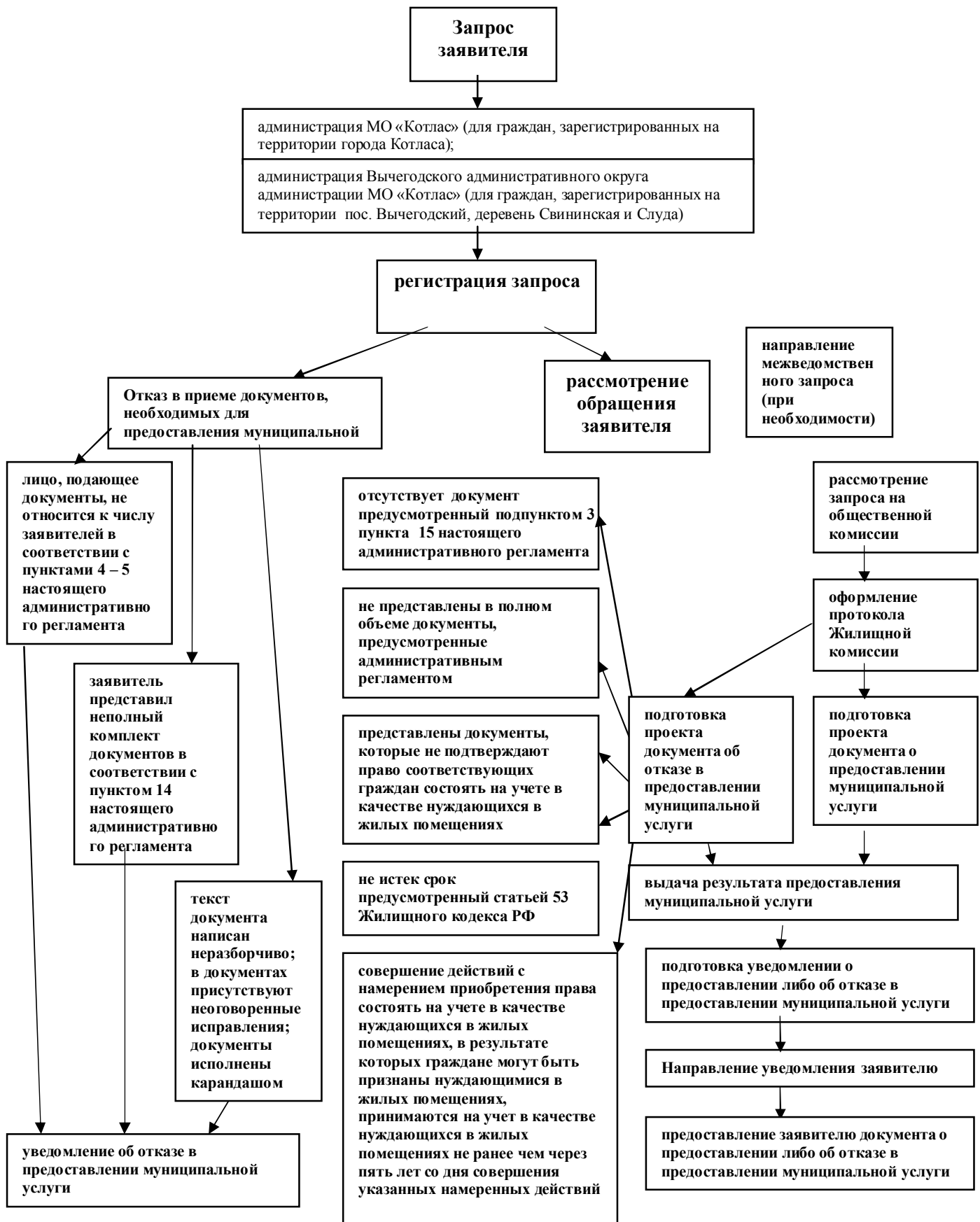
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас», а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

44. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 43 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

45. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава МО «Котлас», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма и ведение учета**



Приложение № 2
к административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации МО «Котлас»
от «29» февраля 2012 г. № 737

Главе МО «Котлас» (для граждан,
зарегистрированных на территории г. Котласа)

_____ (ФИО)

Главе Администрации Вычегодского
административного округа
администрации МО «Котлас»
(для граждан, зарегистрированных на территории
пос. Вычегодский, д. Свининская, д. Слуда)

от _____,

_____ (постоянно зарегистрирован по адресу)

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма

Я _____ (являюсь собственником,
являюсь нанимателем, проживаю на условиях поднайма - нужно указать)
жилого помещения по адресу: _____

_____ (указать тип площади и ее размеры)

Состав семьи:

Супруга (супруг) _____ (ф.и.о., дата рождения)

Дети: _____ (ф.и.о., дата рождения)

_____ (ф.и.о., дата рождения)

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

_____ (ф.и.о., дата рождения)

Я являюсь малоимущим, что подтверждается: _____ (номер
и дата выдачи документа, подтверждающего статус малоимущего).

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями в последние 5 лет я и члены семьи не
производили / производили (ненужное зачеркнуть).

Я (члены семьи) _____ имею (имеем) право
на внеочередное предоставление жилого помещения по основаниям:

Прошу принять меня с семьей из _____ человек:

супруга (супруг) _____ (ф.и.о.)

дети: _____ (ф.и.о.)

_____ (ф.и.о.)

иные члены семьи: _____ (ф.и.о.)

на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам
социального найма.

К заявлению прилагаю документы, подтверждающие право состоять на учете в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма
(граждане, проживающие на условиях поднайма, дополнительно прилагают копию договора
поднайма жилого помещения):

1. _____

2. _____

Итого: _____ шт.

Дата _____ Подпись заявителя _____ (расшифровка подписи) _____