



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА)**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

августа 2012

№ 48-0

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

В соответствии с Федеральным законом от 20.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение постановления Администрации ЗАТО города Заозерска от 16.12.2011 № 914 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности муниципальных услуг, предоставляемых получателям муниципальных услуг, руководствуясь ст.ст. 8, 41_2, 44 Устава ЗАТО города Заозерска,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Административный регламент).
2. Начальнику Управления муниципального имущества Администрации ЗАТО города Заозерска Мурманской области В.Н. Карпеко обеспечить соблюдение установленных требований Административного регламента.
3. Муниципальному казенному учреждению «Информационный Центр» (Давлетшин Т.Р.) разместить настоящее постановление с приложениями на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО города Заозерска.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Западная Лица».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
6. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования.

Глава администрации
ЗАТО города Заозерска

В.Ф. Ротарь

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях »

1.1. Административный регламент «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях » (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставление государственных услуг)» в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Предметом регулирования Административного регламента является порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

1.3. Заявителями являются получатели муниципальной услуги - граждане Российской Федерации, зарегистрированные на территории ЗАТО города Заозерска (лица, наделенные в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, полномочиями представлять их интересы и выступать от их имени при получении муниципальной услуги), которые:

- не являются 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;

- являются 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 члена семьи менее учетной нормы;

- проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

- являются 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 тяжелой формой

хронического заболевания, 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 (перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации, федеральным органом исполнительной власти).

- являются нуждающимися в жилых помещениях, признанными малоимущими в порядке, установленном действующим законодательством.

1.4. Муниципальная услуга оказывается Управлением муниципального имущества Администрации ЗАТО города Заозерска Мурманской области (далее – Управление).

1.4.1. Место нахождения Управления: Мурманская область, город Заозерск, переулок Школьный, дом 1, 5 этаж, кабинет 53.

1.4.2. График работы Управления:

понедельник – четверг: с 08.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.15.

пятница: с 08.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.00.

1.4.3. Почтовый адрес для направления документов и обращений: переулок Школьный, дом 1, город Заозерск, Мурманская область, 184310,

Телефон / факс (81556) 33576.

Адрес электронной почты: umi-zaozersk@com.mels.ru.

1.5. Предоставление муниципальной услуги в части информирования и консультирования граждан, приема, проверки и регистрации заявлений и документов, подготовки уведомлений о постановке (отказе в постановке) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется специалистом Управления (далее – специалист).

Телефон специалиста (81556) 32701.

1.6. Время консультирования и приема граждан (подача заявлений) специалистом:

- понедельник: 10-00 до 13-00;

- среда с 10-00 до 13-00 и с 15-00 до 17-00;

- пятница: 10-00 до 13-00.

1.7. Прием граждан ведется без предварительной записи, в порядке живой очереди. Граждане, имеющие установленное действующим законодательством Российской Федерации право внеочередного приема, принимаются вне очереди.

1.8. Муниципальная услуга оказывается во взаимодействии со следующими учреждениями:

1.8.1. Полярный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области.

Почтовый адрес: улица Героев «Тумана», дом 4, город Полярный, Мурманская область, 184650.

Прием граждан (выдача информации из ЕГРП):

- вторник 8.00 – 11.30;

- среда 11.30 – 14.00;

- четверг 14.00 – 16.30;

- пятница 09.00 – 11.30;

- суббота 13.00 – 16.00.

Телефон/факс: (81551) 73441, 73936.

Адрес электронной почты: u5108@r51.kadastr.ru.

1.9. Информирование о предоставлении муниципальной услуги:

1.9.1. Информирование граждан о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- информирование непосредственно в Управлении;
- письменное информирование (при письменном обращении в Управление (лично или почтой));
- информирование с использованием средств телефонной связи;
- информирование посредством размещения сведений в сети Интернет;
- информирование посредством размещения сведений в средствах массовой информации;
- информирование посредством размещения сведений на информационном стенде.

1.9.2. Основными требованиями к порядку информирования граждан об исполнении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

1.9.3. Информирование производится подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи.

1.9.4. Предоставление информации посредством телефонной связи осуществляется на протяжении всего времени оказания муниципальной услуги. Не допускается ограничивать число таких консультаций или устанавливать их периодичность для отдельных лиц.

1.9.5. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.9.6. При предоставлении информации при устном или письменном обращении, или обращении посредством телефонной связи даются исчерпывающие ответы на все вопросы, касающиеся предоставления муниципальной услуги, поставленные обратившимся.

1.9.7. Информирование граждан при личном обращении или по телефону проводится по вопросам исполнения муниципальной услуги, в том числе:

- о категориях граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- о порядке обращения за получением услуги, включая информацию о графике приема и месте нахождения специалиста;
- о перечне документов, необходимых для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и требованиях к их оформлению;
- о порядке получения документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги;

- о порядке ознакомления с нормативными документами, регулирующими процедуру предоставления муниципальной услуги, в том числе о местонахождении указанных документов в сетях общего пользования;

- о порядке получения бланков заявлений и других имеющихся форм и справочных материалов;

- о времени приема и выдачи документов;

- о порядке и сроках принятия решений о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- о стадии нахождения документов в процессе исполнения муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

- о сроках получения муниципальной услуги;

- о входящем номере, под которым зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

- о необходимости представления дополнительных документов и сведений;

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

1.9.8. По желанию гражданина специалистом предоставляются образцы заявления, перечни документов.

1.9.9. В случае если обратившийся не удовлетворен предоставленной информацией, ему предлагается подготовить письменное обращение по интересующим вопросам.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Управление муниципального имущества Администрации ЗАТО города Заозерска.

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги:

- постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- отказ в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня предоставления необходимых документов в Управление.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- - Жилищный кодекс Российской Федерации¹;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»²;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»³;

¹ «Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, № 1 (часть 1), ст. 14.

² «Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 40, ст. 3822.

³ «Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 2060.

- Закон Мурманской области от 17.07.2005 № 646-01-ЗМО «О предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»⁴;

- Решение Совета депутатов ЗАТО города Заозерска от 05.11.2008 № 69-2232 «Об учетной норме предоставления площади жилого помещения по договорам социального найма»⁵;

- Решение Совета депутатов ЗАТО города Заозерска от 05.11.2008 № 69-2231 «О размере дохода и стоимости имущества для признания граждан малоимущими при предоставлении жилых помещений по договорам социального найма»⁶;

- иные нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в сфере оказания настоящей муниципальной услуги.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении на имя Главы администрации ЗАТО города Заозерска подписанное всеми дееспособными членами семьи (приложение № 1 к Административному регламенту);

- документы, подтверждающие право граждан на получение жилых помещений вне очереди:

а) проживающих в жилом помещении, признанном непригодным для проживания,- решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания;

б) имеющих в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания (приведенного в перечне, утвержденном Правительством Российской Федерации), при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, - медицинскую справку;

в) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, - справку из органов опеки и попечительства;

- справка о составе семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, даты рождения, даты регистрации по месту жительства (пребывания));

- паспорт или иные документы, удостоверяющие личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя и всех членов его семьи старше 14 лет с отметкой о регистрации по месту жительства;

- документы, подтверждающие сведения о степени родства (свидетельство о рождении, о браке, расторжении брака, решение об усыновлении, судебное решение о признании членом семьи);

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением заявителем и членами его семьи (свидетельство о праве собственности, ордер, договор найма);

⁴ «Мурманский Вестник», № 130, 2005.

⁵ «Западная Лица», № 46, 2008.

⁶ «Западная Лица», № 46, 2008.

- документы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о принятии на учет (приложение № 2 к Административному регламенту);

- документы, содержащие сведения о недвижимом имуществе, земельных участках, транспортных средствах, находящихся в собственности заявителя или членов его семьи и подлежащих налогообложению, а также документы, содержащие сведения о стоимости указанного имущества (отчет об оценке, оформленный в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации).

- выписка из домовой книги или выписка из финансового лицевого счета;

- справка из уполномоченной организации, осуществляющей техническую инвентаризацию о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности, об участии в приватизации (представляется заявителем и каждым членом его семьи);

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- справка с места работы с указанием места работы, должности, срока действия трудового договора (контракта);

Специалист не вправе требовать от Заявителя иные документы для предоставления муниципальной услуги.

2.6.2. Документы и информация, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности (представляется заявителем и каждым членом его семьи);

- справка о наличии либо отсутствии регистрации заявителя и членов его семьи как индивидуального предпринимателя (на несовершеннолетних не предоставляются);

- выписка из технического паспорта занимаемой квартиры (дома) с экспликацией.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

2.7.1. Представление нечитаемых документов, документов с приписками, исправлениями.

2.7.2. Представление документов в не приемный, нерабочий день.

2.7.3. Представление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

2.7.4. Представление документов, в которых не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (с указанием индекса).

2.7.5. Обращение за муниципальной услугой не по месту постоянной регистрации заявителя.

2.7.6. Перечень оснований для отказа в принятии документов является исчерпывающим.

2.7.7. В случае отказа в приеме документов, заявление и документы возвращаются заявителю.

2.8. Перечень оснований для отказа в представлении муниципальной услуги:

- представлены документы, которые не подтверждают право состоять на учете в качестве нуждающихся и жилых помещениях;
- допущены нарушения требований к заполнению заявления, установленные настоящим Административным регламентом, или на таком заявлении отсутствуют подписи всех совершеннолетних членов семьи Заявителя;
- в заявлении указана неполная или несоответствующая представленным документам, предусмотренным пунктом 2.6. Административного регламента, информация;
- не представлены или представлены не в полном объеме предусмотренные пунктом 2.6. Административного регламента документы;
- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих Заявителей на получение муниципальной услуги;
- Заявитель намеренно ухудшил свои жилищные условия путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором являлись собственниками или владели какой-либо долей, в период 5 (пяти) лет до подачи заявления;
- в случае отсутствия у заявителя гражданства РФ.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 45 минут после входа на прием предыдущего гражданина.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 3 дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к месту ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, место ожидания, место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать установленным санитарным противопожарным и иным нормам и правилам.

2.12.2. Вход в помещение, в котором располагается специалист, должен обеспечивать беспрепятственный доступ Заявителей, быть оформлен вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и графиком работы специалиста.

2.12.3. Помещение оборудуются посадочными местами для Заявителя и сопровождающих его лиц. Рабочее место специалиста должно быть укомплектовано персональным компьютером, обеспечивающим возможность доступа к необходимым информационным базам, печатающим и копирующим

устройствами, телефоном, канцелярскими, а также средствами пожаротушения. В помещении должны быть средства для оказания первой помощи.

2.12.4. Помещение для лиц, ожидающих приема для получения муниципальной услуги, оборудуется местом для заполнения заявлений. Обязательным является наличие письменных принадлежностей, бланков и образцов заполнения заявлений.

2.12.5. Информационный стенд размещается в месте ожидания муниципальной услуги. На информационном стенде размещается форма заявления (образец его заполнения) и перечень необходимых документов для принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях. К информационному стенду должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.13. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет по адресу www.gosuslugi.ru.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные 2.4 Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав административных процедур:

- обращение Заявителя в Управление и представление согласия на обработку персональных данных всех совершеннолетних членов семьи, заявления и прилагаемых к нему документов;
- проверка состава и содержания представленных документов;
- выдача расписки о принятии документов;
- регистрация заявления в книге регистрации заявлений о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях;
- проверка сведений, предоставленных Заявителем при подаче заявления;
- рассмотрение заявления и представленных с ним документов Комиссией по распределению муниципального жилищного фонда ЗАТО города Заозерска;
- внесение сведений о Заявителе в Книгу учета граждан нуждающихся в жилых помещениях, формирование учетного дела.
- направление Заявителю уведомления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Обращение Заявителя в Управление и представление заявления и прилагаемых к нему документов.

Для принятия на учет гражданин подает заявление по установленной форме. Заявление подписывается лично дееспособными гражданином и членами его семьи, ограниченно дееспособными с согласия попечителей, законными представителями недееспособных членов семьи.

Прием заявлений и прилагаемых к ним документов осуществляется специалистом в помещении для предоставления муниципальной услуги.

Время приема заявлений и прилагаемых к ним документов:

- понедельник: 10-00 до 13-00;
- среда с 10-00 до 13-00 и с 15-00 до 17-00;
- пятница: 10-00 до 13-00.

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

Специалист устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность), проверяет полномочия представителя заявителя.

3.2.2. Проверка состава и содержания представленных документов.

Специалист проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом, удостоверяясь, что:

- перечень предоставленных документов, соответствует перечню документов, перечисленных в пункте 2.6 Административного регламента;
- сроки действия документов, наличие в них записей об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати;
- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных копий имеющимся оригиналам. Специалист сличает предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов. Если предоставленные копии документов нотариально не заверены, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

По окончании проверки подлинники документов возвращаются Заявителю.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в Административном регламенте, неправильном заполнении заявления, специалист устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, и возможные меры по устранению названных причин. Документы возвращаются Заявителю.

Заявитель должен принять меры по устранению выявленных замечаний.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности незамедлительного устранения препятствий специалист по согласованию с заявителем назначает время следующего приема.

Предоставление такой информации не может увеличивать продолжительность приема заявителя более чем на 10 минут.

3.2.3. Выдача расписки о принятии документов.

Специалист оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения в 2-х экземплярах (приложение № 4 к Административному регламенту) и передает заявителю первый экземпляр расписки. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным Заявителем документам. Максимальный срок выполнения административной процедуры 10 минут.

Проверка комплектности документов и прием заявления с прилагаемыми документами, осуществляется в течение 30 минут с момента начала приема заявителя.

3.2.4. Регистрация заявления в книге регистрации заявлений о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

В случае соответствия представленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6. Административного регламента, Заявление регистрируется в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (приложение № 3 к Административному регламенту).

3.2.5. Проверка сведений, предоставленных Заявителем при подаче заявления.

Специалист осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах, устанавливает факт полноты предоставления заявителем необходимых документов. Документы проверки рассматриваются как конфиденциальная информация и приобщаются к учетному делу Заявителя.

Кроме того, специалист устанавливает следующие факты:

- размеры общей площади жилого помещения, занимаемого Заявителем и членами его семьи;
- количество лиц, зарегистрированных в жилых помещениях в качестве членов семьи;
- сведения о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован Заявитель;

- среднедушевой доход 1 члена семьи Заявителя в течение 1 календарного года.

3.2.6. Рассмотрение заявления и представленных с ним документов Комиссией по распределению муниципального жилищного фонда ЗАТО города Заозерска (далее - Комиссия).

Заявление и представленные вместе с ним документы, рассматриваются на заседании Комиссии.

Комиссия определяет права Заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с критериями, утвержденными нормативными правовыми документами, перечисленными в пункте 1.3 Административного регламента.

По итогам рассмотрения вопроса Комиссия принимает одно из следующих решений:

- поставить гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

- отказать гражданину в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

Решение о постановке Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении принимается Комиссией в случае соответствия представленных документов Заявителя критериям, установленным нормативными правовыми документами, перечисленными в пункте 1.3 Административного регламента.

Решение об отказе Заявителю в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, принимается Комиссией в случае несоответствия представленных документов критериям, установленным нормативными правовыми документами, перечисленными в пункте 1.3 Административного регламента.

3.2.7. Внесение сведений о Заявителе в Книгу учета граждан нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма, формирование учетного дела.

На основании решения Комиссии специалист регистрирует Заявителя в Книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее – Книга учета) (приложение № 5 к Административному регламенту).

Книга учета должна быть пронумерована и прошнурована, скреплена печатью. В Книге учета не допускаются подчистки. Все записи, в том числе поправки и изменения, вносимые на основании документов, заверяются должностным лицом, на которое возложена ответственность за правильное ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Граждане, поставленные на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, включаются в общий список очередности на предоставление жилых помещений, одновременно в отдельный список включаются граждане, имеющие право на внеочередное предоставление жилых помещений.

На каждого гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях заводится учетное дело, где содержатся все необходимые документы, являющиеся основанием для принятия на учет.

Управление обеспечивает надлежащее хранение Книг учета и учетных дел граждан.

3.2.8. Направление Заявителю уведомления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Специалист не позднее чем, через три рабочих дня со дня принятия Комиссией решения, готовит проект уведомления о принятии Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (приложение № 6 к Административному регламенту), и представляет его на подпись Главе администрации.

Специалист не позднее чем, через три рабочих дня со дня принятия Комиссией решения, готовит проект уведомления об отказе в принятии Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (приложение № 7 к Административному регламенту), представляет его на подпись Главе администрации. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется гражданину не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания его Главой администрации.

Уведомления регистрируются в Книге регистрации исходящей корреспонденции.

Уведомление направляется по указанному Заявителем почтовому адресу.

По желанию Заявителя, уведомление может быть вручено ему лично, при этом на копии уведомления, которое остается в отделе по учету, распределению жилья, гражданин расписывается и ставит дату получения уведомления.

Копия уведомления приобщается к учетному делу.

4. Формы контроля предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенными Административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений ответственным лицом осуществляется начальником Управления.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственного лица.

4.3. Текущий контроль проводится в виде плановых и внеплановых проверок.

4.4. Плановые проверки осуществляются 1 раз в месяц. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематическая проверка).

4.5. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц и могут быть только комплексными.

4.6. Внеплановые проверки проводятся при получении Управлением информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами,

свидетельствующими о наличии признаков нарушений, включая личные обращения Заявителей.

4.7. Специалист несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема заявлений, правильность внесения сведений в документы и соответствующие журналы;
- полноту принятых от Заявителей документов;
- полноту сведений, представляемых на рассмотрение Комиссии;
- правильность оформления, порядка подготовки и сроков направления извещения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

5.1 Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления Заявителям муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой 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 Мурманской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области 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 Мурманской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;
- 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.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его

отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в Управление или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В жалобе гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.4. Адрес для направления жалобы представлен в Приложении 1.

5.5. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении №5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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 государственную услугу, либо 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 служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

– если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

– если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Управление, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

– если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

– если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Управление или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы Заявителя лично или письменно в адрес Управления.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения в том случае если орган, предоставляющий муниципальную услугу, располагает этой информацией и документами.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную 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.

5.10. Начальник Управления проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

5.11. Запись заявителей проводится должностными лицами Управления, ответственными за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

5.11.1. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство и осуществляющее запись заявителя на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

Должностное лицо, проводящее личный прием граждан, предоставляет ответ на устную жалобу, с согласия заявителя, на личном приеме в устной форме, если изложенные заявителем обстоятельства не требуют дополнительной проверки, делает соответствующую запись в карточке личного приема

гражданина. Рассмотрение устной жалобы осуществляется в течение 1 рабочего дня.

В случае если заявитель истребовал письменный ответ по существу поставленных в жалобе при личном приеме вопросов или если изложенные им данные требуют дополнительной проверки, должностное лицо, проводившее личный прием граждан, в карточке личного приема гражданина делает соответствующую запись и оформляет резолюцию для регистрации жалобы и подготовки письменного ответа в порядке, установленном Административным регламентом.

5.11.2. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает его секретарю в течение одного рабочего дня.

Секретарь обязан:

- зарегистрировать жалобу в книгу учета поступающей корреспонденции;
- оформить расписку о приеме документов - по желанию заявителя;
- передать жалобу его руководителю.

Секретарь в день получения письменной жалобы:

- вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема документов с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- проставляет на жалобе штамп Управления и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах её рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю почтой в день регистрации обращения (жалобы)), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию (приложение № 6):

- дата представления жалобы;
- фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;
- перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- количество листов в каждом документе;
- входящий номер;
- фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- телефон, по которому заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Секретарь передает принятую жалобу с приложенными к ней документами и распиской о принятии в день принятия жалобы начальнику Управления (его заместителю).

При рассмотрении письменной жалобы заявителя начальник Управления назначает должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Мурманской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу, поступившую в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в жалобе.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. В случае выявления в действиях должностных лиц Управления нарушений законодательства Российской Федерации о мерах, принятых в отношении виновных, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, Управление в письменной форме сообщает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5.15. Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.16. Если заявитель не удовлетворён решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.16. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

5.17. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц Управления, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.18. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Начальнику Управления муниципального имущества администрации ЗАТО города Заозерска В.Н. Карпеко

от _____

проживающего(ей) по адресу: _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня и членов моей семьи в количестве ____ человек:

_____ (указать родственные отношения)

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

Я и члены моей семьи занимаем _____ (комнату, квартиру жилой/общей площадью кв. метров)

по адресу: _____

Других жилых помещений я и члены семьи не имеем (имеем) _____

_____ (указать иные, кроме занимаемого, жилые помещения, в т.ч. и принадлежащие на праве собственности)

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями в последние 5 лет я и члены моей семьи не совершали (совершали).

Я и члены моей семьи имеем (не имеем) льготы по предоставлению жилых помещений (право на дополнительную жилую площадь, обеспечение жилыми помещениями вне очереди и т.д.) _____

_____ (указать вид льготы)

1. Сведения об имуществе <*>

1.1. Недвижимое имущество

№ п/п	Ф.И.О. заявителя и членов его семьи	Вид имущества	Вид собственности	Адрес	Площадь (м ²)	Стоимость (руб.)

Примечание: <*> Указываются жилые дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строения и сооружения, а также земельные участки общей площадью более 600 кв. метров.

1.2. Транспортные средства

№ п/п	Ф.И.О. заявителя и членов его семьи	Вид и марка транспортного средства	Вид собственности	Место регистрации	Стоимость (руб.)

Итого стоимость имущества, находящегося в моей личной собственности и собственности членов моей семьи, составляет _____ руб.

2. Сведения о доходах, полученных за период
с _____ 20__ года по _____ 20__ года <*>

№ п/п	Ф.И.О. заявителя и членов его семьи	Вид дохода	Размер дохода (руб.)

<*> Не заполняется гражданами, имеющими право на обеспечение жилыми помещениями без анализа имущественной и жилищной составляющих.

Итого доход семьи за период (с _____ по _____) составляет _____ руб.

Я и члены моей семьи подтверждаем достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении.

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку жилищными органами указанных в заявлении сведений.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия нас на учет, ежегодно (в период с 1 октября по 1 декабря), мы обязаны:

- подтверждать заявленные нами сведения путем составления расписки об отсутствии изменений;
- документально информировать об изменениях жилищные органы по месту учета.

Я и члены моей семьи предупреждены, что будем сняты с учета в установленном порядке в случае утраты оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма, в том числе и при выявлении изменений имущественной и жилищной обеспеченности.

Я и члены моей семьи предупреждены, что будем сняты с учета в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, но послуживших основанием для принятия на учет.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.
5. _____.
6. _____.
7. _____.
8. _____.
9. _____.

Подпись заявителя и всех совершеннолетних дееспособных членов семьи:

Дата подачи заявления: _____.

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

**Перечень документов
содержащих сведения о доходах заявителя и членов его семьи
за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу
подачи заявления о принятии на учет**

1. Справка о заработной плате, в том числе о среднем заработке, сохраняемом в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.
2. Справка о сумме полученной компенсации, выплачиваемой за время исполнения государственных или общественных обязанностей.
3. Справка о размере выходного пособия, выплачиваемого при увольнении, компенсации при выходе в отставку, заработной платы, сохраняемой на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников.
4. Справка о сумме полученной пенсии, компенсационных выплат (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров.
5. Справка о выплате ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку.
6. Справка о полученной сумме стипендии, выплачиваемой лицам, обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также размере компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям.
7. Справка о размере полученного пособия по безработице, материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, а также стипендий и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплат безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплат несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах.
8. Справка о выплате пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учёт в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности; ежемесячного пособия на ребенка; ежемесячного пособия на

период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста; ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе; ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства; ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (с учётом надбавок и доплат ко всем видам выплат, указанным в настоящем подпункте) и иных социальных выплат, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями в целях получения справки о размерах соответствующих выплат.

9. Справка о выплате денежного довольствия военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также осуществляющую выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации.

10. Справка о выплате единовременного пособия при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы.

11. Справка о размере материальной помощи, оказываемой работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту.

12. Справка о размере доходов от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица.

13. Справка о размере дохода по акциям и других доходов от участия в управлении собственностью организации.

14. Справка о размере уплаченных алиментов; справки о размере сумм, полученных алиментов.

15. Справка о размере полученных процентов по банковским вкладам.

16.Справка от нотариуса о размере наследуемых денежных средств от имущества, принадлежащего на праве собственности семье, к которым относятся: доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов.

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

**Показатели доступности и качества
исполнения муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также постановка
на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления государственной услуги		
1.	Доля Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 45 минут	100
2.	Соблюдение сроков предоставления услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
3.	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов	100
4.	Доля Заявителей, удовлетворенных графиком работы КУправления	100
Показатели качества предоставления государственной услуги		
5.	Достоверность информации об исполнении услуги	100
6.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (доля заявителей, обратившихся за консультацией)	10

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

**Книга регистрации заявлений
о принятии на учет граждан, нуждающихся
в жилых помещениях по договору социального найма**

Населенный пункт _____

Наименование уполномоченного органа _____

Начата _____

Окончена _____

№ п/п	Дата поступления заявления	Фамилия Имя Отчество Заявителя	Адрес занимаемого жилого помещения	Решение уполномоченного органа, его дата и номер	Уведомление заявителя о принятом решении, его номер и дата	Примечание

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием
заявлений, документов, а также постановка на
учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях»

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

От _____,
(Фамилия, Имя, Отчество заявителя)
проживающего по адресу: _____
(улица, № дома, № квартиры)

Принято _____ документов на _____ листах.

Перечень принятых от заявителя документов:
(по списку перечисляются все принятые от заявителя документы)

Дата получения документов «__» _____ 20__ г.

Порядковый номер записи в журнале учета _____

Принял: _____
(Фамилия, Имя, Отчество специалиста, принявшего документы, подпись)

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

**Книге учета граждан
нуждающихся в жилых помещениях
по договорам социального найма**

Населенный пункт _____

Наименование уполномоченного органа _____

Начата _____

Окончена _____

Фамилия, имя, отчество Заявителя и членов его семьи	Степень родства	Адрес занимаемого жилого помещения	Основание для принятия на учет. Дата и номер решение о принятии на учет	Номер учетного дела (номер очереди)	Перерегистрация учетного дела	Решение о предоставлении жилого помещения, его номер и дата	Адрес предоставляемого жилого помещения	Примечание

Приложение № 7

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»



**УПРАВЛЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО ГОРОДА
ЗАОЗЕРСКА
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Школьный, дом 1, г.Заозерск, Мурманская обл., Россия, 184310
тел.факс (81556) 3-35-76.
E-mail: Umi-zaozersk@com.mels.ru

« ____ » ____ 20 ____ года № ____
на № ____ от ____

**Фамилия, Имя, Отчество
Заявителя**

(адрес Заявителя)

**Уведомление о принятии на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

Уважаемый (ая) _____
(Имя, Отчество Заявителя)

Ваше заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по договору социального найма рассмотрено и решением Комиссии по распределению муниципального жилищного фонда ЗАТО города Заозерска от «__» ____ 20__ года (протокол № __) Вы и члены Вашей семьи в соответствии со статьями ____ Жилищного кодекса РФ признаны нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и поставлены на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

Номер очереди: _____.

Глава Администрации
ЗАТО города Заозерска

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 8
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений,
документов, а также постановка на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»



**УПРАВЛЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО ГОРОДА
ЗАОЗЕРСКА
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Школьный, дом 1, г.Заозерск, Мурманская обл., Россия, 184310
тел.факс (81556) 3-35-76.
E-mail: Umi-zaozersk@com.mels.ru

« ____ » ____ 20__ года № ____
на № ____ от ____

**Фамилия, Имя, Отчество
Заявителя**

(адрес Заявителя)

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

Уважаемый (ая) _____
(Имя, Отчество Заявителя)

Ваше заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по договору социального найма рассмотрено и решением Комиссии по распределению муниципального жилищного фонда ЗАТО города Заозерска от «__» _____ 20__ года (протокол № __) Вам отказано в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма.

Основание: пункт __ статьи 54 Жилищного кодекса РФ.

Глава Администрации
ЗАТО города Заозерска

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 9

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

БЛОК – СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

