

РЕСПУБЛИКА САХА (ЯКУТИЯ)
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОСЕЛОК ЛЕНИНСКИЙ»

678944 РС (Я), п.Ленинский, ул.Ленина, 36,
тел: 52-3-55, факс 52-7-16
Электронный адрес adm-leninskij@yandex.ru



САХА РЕСПУБЛИКАТА
АЛДАН ОРОЙУОНУН
«ЛЕНИНСКЭЙ БОҮУОЛЭК»
МУНИЦИПАЛЬНАЯ
ТЭРИЛЛИТИН
АДМИНИСТРАЦИЯТА

Постановление № 110

02 декабря 2019 года

**«Об утверждении административного регламента
«Принятие на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных
условий»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 -ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственной функции (предоставления государственных услуг), Постановлением администрации МО «Поселок Ленинский» от 08 августа 2013 года № 20 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом МО «Поселок Ленинский», в целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций

П о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент «Принятие на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий» (приложение 1).
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации.
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава МО
«Поселок Ленинский»



С.И.Гордиенко

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий»**

I. Общие положения

1.1 Наименование муниципальной услуги

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – принятие на учет).

1.2. Перечень организаций предоставляющих документы, необходимые для оказания муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для принятия на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, осуществляется взаимодействие со следующими учреждениями:

1. Государственное предприятие Алданского района по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости для получения справки о данных технического учета по жилому помещению в жилом доме
2. Управление Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Алданскому району;
3. Управляющая компания
4. МУ «Управление социальной защиты населения» по Алданскому району;
5. Отдел записи актов гражданского состояния по Алданскому району;
6. Управление Пенсионного фонда Российской Федерации (по Алданскому району);
7. ИФНС по Алданскому району
8. Нотариальные организации;
9. Иные органы и организации, имеющие сведения, необходимые для постановки на учет

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими документами:

1. Федеральный закон от 06.10. 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
2. Федеральный закон от 21.04.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3. Жилищный кодекс Российской Федерации № 188-ФЗ принятый Государственной Думой 22 декабря 2004 г., подписанный Президентом РФ 29.12.2004 г.;
4. Устав муниципального образования «поселок Ленинский»;
5. Постановление Правительства ОРФ от 28.01.2006 г. № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
6. Закон «О ветеранах» от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ;
7. Закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ;
8. Постановление Правительства РФ от 28.02.1996 г. № 214 «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную площадь в виде отдельной комнаты»;
9. Закон РФ от 18.10.1991 г. № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»;
10. Постановление РФ от 06.09.1998 г. № 1054 «О порядке учета военнослужащих, подлежащих увольнению с военной службы, и граждан, уволенных с военной службы в запас или отставку и службы в органах внутренних дел, а также военнослужащих и сотрудников государственной противопожарной службы, нуждающихся в получении жилых помещений или улучшении жилищных условий в избранном постоянном месте жительства»;
11. Закон от 25.10.2002 г. № 2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;
12. Закон РФ от 15.05.1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
13. Постановление Верховного Совета РФ от 27.12.1991 г. № 2123-1 «О распространении действия закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и граждан из подразделений особого риска»;
14. Закон РФ от 19.02.1993 г. № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
15. Постановление Правительства РФ от 13.05.2006 г. № 285 «Об утверждении правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002-2010 годы»;
16. Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 г. № 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002-2010 годы»;

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами исполнения муниципальной услуги могут являться:

- постановка на учет;
- мотивированный отказ в постановке на учет;

Процедура исполнения муниципальной услуги завершается признанием или не признанием заявителя, нуждающимся в улучшении жилищных условий.

1.5. Описание заявителей

Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие и зарегистрированные по месту жительства в муниципальном образовании «поселок Ленинский».

Заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий должны подаваться лично заявителями по форме согласно **Приложению 1**.

В случае невозможности личной явки заявителя при подаче документов и получении извещения его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина согласно полномочий нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан при постановке на учет может представлять законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов детской опеки).

Принятие на учет осуществляется по результатам рассмотрения заявлений граждан и признания их нуждающимися в жилых помещениях. Граждане признаются нуждающимися в жилых помещениях по следующим основаниям:

1. 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;
2. 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;
3. проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;
4. 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 котором совместное проживание не возможно и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности.

При наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.

Согласно действующего законодательства среди заявителей выделены следующие льготные категории граждан:

Учетная норма общей площади не учитывается, в случае если заявитель и члены его семьи проживают в жилом помещении, не пригодном для проживания.

2.6. Требования к местам оказания муниципальной услуги

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этой цели помещении (кабинете).

У входа в помещение размещается табличка с наименованием помещения.

Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

Место информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Место для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями организовано в виде отдельного кабинета для специалистов, ведущих прием.

Кабинет приема заявителей оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- Ф.И.О. и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- режима приема посетителей.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

III. Административные процедуры.

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием письменного заявления гражданина о постановке на учет с соответствующими документами, входящая регистрация заявления;
- правовая экспертиза документов, установление оснований для принятия на учет или отказа;
- прием расписки в получении документов для постановки на очередь для улучшения жилищных условий;
- рассмотрение заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий на заседании общественной комиссии по жилищным вопросам;

Для постановки на учет к заявлению прилагаются документы. Перечни документов установлены действующим жилищным законодательством по общим основаниям, а также для каждой льготной категории отдельно. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для постановки на учет.

Перечни документов, необходимых для принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в **Приложении 2**.

Необходимые для предоставления муниципальной услуги документы представляются заявителем в одном экземпляре. Для сверки копий документов с оригиналами необходимо их одновременное представление.

Заявление принимается при наличии полного пакета документов. В случае не предоставления необходимого пакета документов, гражданину отказывается в принятии на учет, т.к. приостановление признания гражданина нуждающимися в жилых помещениях не предусмотрено ст.54 Жилищного кодекса РФ.

Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня, даты их получения органом, осуществляющим принятие на учет, подписями заявителя и должностного лица, принявшего документы. (**Приложение № 3**). Копия расписки прикладывается к заявлению.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для постановки на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий не должно превышать 15 минут после входа на прием предыдущего гражданина.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче дополнительных документов для постановки на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий и при получении документов не должно превышать 10 минут.

При высокой нагрузке и превышении установленных Административным регламентом сроков ожидания в очереди продолжительность времени приема могут быть увеличена.

Общий срок принятия решения о постановке на учет или отказе в принятии на учет составляет не более 30 рабочих дней со дня подачи заявления.

Извещение о принятии на учет или отказе в принятии на учет выдается или направляется не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной функции

В постановке на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, отказывается, если:

- заявитель представил документы не в полном объеме;
- выявлена недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- заявитель или члены семьи заявителя намеренно ухудшили свои жилищные условия путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором он или они являлись собственниками или владели какой-либо долей, в период 5 лет до подачи заявления;
- заявитель ранее реализовал право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального, областного, местного бюджетов.

- заявитель обеспечен площадью более учетной нормы;

Учетная норма муниципальному образованию п.Ленинский составляет:

- 9 кв.м. общей площади жилого помещения на каждого зарегистрированного члена семьи плюс девять на семью;

(8411445)52524, размещены на официальном сайте Администрации муниципального образования «поселок Ленинский» <http://admleninskij.ucoz.net/>

Часы приема: понедельник-пятница с 8.00 до 12.00 час.

На информационных стендах в администрациях районов размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- образцы оформления документов (заявлений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- месторасположение, график работы, номера телефонов органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для постановки на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;
- режим приема граждан;
- порядок получения консультаций.

2.2. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами подразделения по учету и распределению жилья Администрации муниципального образования «поселок Ленинский».

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечни документов, необходимых для постановки на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, комплектность представленных документов;
- возможность признания граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий;
- источник получения документов, необходимых для постановки на учет (орган, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов;
- срок рассмотрения заявления о постановке на учет, дата проведения общественной комиссии по жилищным вопросам;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

А также по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Время разговора не должно превышать 5 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В связи с тем, что форма оказания муниципальной услуги по принятию на учет (платная/бесплатная) нормативными документами не регламентируется, принятие на учет осуществляется бесплатно.

2.3. Требования к документам, представляемым заявителями

Заявления о постановке на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, составляются по образцам. Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, составляются в единственном экземпляре-подлиннике и подписываются заявителями.

- инвалиды боевых действий, ветераны боевых действий, члены семей погибших (умерших) инвалидов боевых действий и ветеранов боевых действий;
- инвалиды Великой Отечественной войны, участники Великой Отечественной войны, лица, проработавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», члены семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны;
- лица, проработавшие в тылу в период с 22.06.1941 г. по 09.05.1945 г. не менее шести месяцев;
- инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов;
- дети-сироты и дети, оставшихся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- граждане, имеющие право на обеспечение жилыми помещениями в соответствии с Законом РФ от 18.10.1991 г. № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»;
- работники органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений;
- граждане, уволенные с военной службы;
- граждане, выехавшие из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностям;
- участники ликвидации последствий аварии на черновобльской АЭС и приравненных к ним лиц;
- вынужденные переселенцы;
- молодые семьи;
- граждане, нуждающиеся в постановке на учет для предоставления жилых помещений по договору социального найма в муниципальном жилищном фонде, признанные в установленном порядке малоимущими;
- граждане, жилые помещения которых независимо от формы собственности признаны в установленном порядке непригодными для проживания.

Для каждой льготной категории граждан действующим законодательством установлены основания для постановки на очередь для улучшения жилищных условий:

- наличие льготных удостоверений (документов);
- учетная норма общей площади жилого помещения.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги, сведения о графике (режиме) работы отделов по жилищным вопросам, сведения о местонахождении, контактных телефонах и Интернет-адресах органа, в котором заявители могут получить документы, необходимые для постановки на учет, предоставляются непосредственно в Администрации муниципального образования «поселок Ленинский» по адресу: ул.Ленина, д.36, а также посредством размещения материалов на информационных стендах, по телефону главному специалисту Администрации

- подготовка и подписание Главой постановления о принятии на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, отказе в постановке на учет;
- регистрация постановления Главы и присвоение исходящего номера и даты;
- подготовка письменных извещений гражданам о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий или об отказе в постановке на учет;
- подготовка выписок из постановления о постановке на учет (отказе в постановке на учет);
- выдача заявителям или рассылка почтой извещений о постановке, выписок из постановления об отказе в постановке на учет.

3.2. Прием и регистрация документов

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для постановки на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий.

Прием и регистрация документов осуществляется специалистом подразделения по учету и распределению жилья в следующем порядке:

1. Специалист подразделения по учету и распределению жилья устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя с помощью предъявленного документа, удостоверяющего личность.

2. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет полномочия заявителя.

3. Специалист проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для постановки на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

4. Специалист проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена, отчества лиц, имеющих отношение к рассмотрению вопроса о постановке на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, написаны полностью;
- в документах не имеется подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

5. Специалист сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенных) друг с другом.

6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов вышеуказанным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к рассмотрению вопроса о постановке на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

7. Специалист принимает заявление о принятии на учет при предоставлении гражданином полного пакета необходимых документов, соответствующих требованиям п.4 части 3.2 настоящего административного регламента и передает заявителю расписку в получении документов.

8. Специалист регистрирует поступившее заявление в книге регистрации заявлений о принятии на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, проставляет номер на заявлении в соответствии с записью в книге регистрации.

9. Специалист формирует дело и передает его для проведения правовой экспертизы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.3. Проверка оснований для постановки на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий и правовая экспертиза

Проверка оснований для постановки на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий должна быть начата не позднее одного месяца с момента приема заявления и документов.

Секретарь общественной комиссии по жилищным вопросам проверяет сведения:

- о размерах общей площади жилого помещения занимаемого заявителем и членами его семьи;
- о зарегистрированных в жилых помещениях лицах;
- о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован заявитель (заявители);
- о наличии или отсутствии в собственности заявителя(ей) каких-либо жилых помещений.
- сравнивает сумму месячного дохода на 1 члена семьи с пороговым значением (для признания малоимущим);
- сравнивает сумму стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя(лей) с пороговым значением (для признания малоимущим).

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Секретарь общественной комиссии по жилищным вопросам проводит подготовительную работу для рассмотрения заявления о постановке на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, на заседание жилищной комиссии:

- готовит проект постановления о постановке на учет (отказе в постановке на учет);

Срок выполнения действия зависит от количества поданных заявлений.

- сообщает членам общественной комиссии по жилищным вопросам о дате, времени и месте проведения заседания комиссии;

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

- предварительно знакомит с документами заявителей и проектом постановления председателя комиссии.

Максимальный срок выполнения действия составляет 60 минут.

Заседание общественной комиссии по жилищным вопросам проводится по мере необходимости, не менее 1 раза квартал при наличии заявлений. На заседании комиссии выносятся решение:

- о постановке на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий;
- об отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

3.4. Рассмотрение заявлений о постановке на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий. Выдача извещений.

Секретарь общественной комиссии по жилищным вопросам после проведения проверки представленных документов, выносит документы на рассмотрение общественной комиссии по жилищным вопросам.

Поступившие заявления о постановке на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, рассматриваются на заседании общественной комиссии по жилищным вопросам под председательством Главы МО «поселок Ленинский».

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на каждый пакет документов.

По результатам рассмотрения общественной комиссии по жилищным вопросам в проект постановления о принятии на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий и отказе в постановке на учет при необходимости вносятся изменения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 60 минут.

Оформленное постановление согласовывается с зам.главы администрации МО «поселок Ленинский».

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

Согласованное постановление передается для подписания Главе МО «поселок Ленинский» .

Подписанное Главой постановление регистрируется в книге регистрации постановлений. Постановлению присваивается порядковый номер согласно книге регистрации и дата подписания постановления.

На основании постановления о принятии на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и отказе в постановке на учет секретарем общественной комиссии по жилищным вопросам специалистом проводятся следующие процедуры:

1. Готовятся соответствующие извещения для выдачи заявителям;

В извещении указывается наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, дата направления сообщения и исходящий номер, адрес, фамилия, имя, отчество заявителя, дата принятия на учет, номер очереди. Извещения могут быть отосланы заявителю почтой или по его желанию переданы заявителю лично. Копии извещений прилагаются к заявлению и пакету документов заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут на 1 извещение.

2. Готовятся выписки из постановления о постановке на учет (отказе в постановке на учет) для прикладывания к заявлению и пакету документов заявителя;

Выписки из постановления о постановке на учет (отказе в постановке на учет) заверяются главным специалистом по делопроизводству и прилагаются к заявлению и пакету документов заявителя. Выписки об отказе в постановке на учет готовятся в двух экземплярах, один из которых отсылается заявителю почтой или передается заявителю лично. Второй экземпляр прилагается к заявлению и пакету документов заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на 1 выписку.

3. Формируются личные дела для дальнейшего хранения.

Пакет документов подшивается в скоросшиватель. Личное дело надписывается. Надпись на учетном личном деле должна содержать:

- фамилию, имя, отчество заявителя;
- адрес проживания заявителя;
- дату принятия на учет;
- наименование льготной категории.

Сформированное дело с документами передается в порядке делопроизводства для помещения в архив в соответствии с учетной категорией.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут – на одно учетное дело.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятии решений специалистами осуществляется заместителем Главы.

Секретарь общественной комиссии по жилищным вопросам несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;
- соответствие вынесенных решений о принятии на учет или об отказе в принятии на учет требованиям законодательства;
- правильность оформления документов, соблюдением сроков и порядка извещений о принятии на учет (выписки об отказе в постановке на учет) нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, плановых (внеплановых) проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации, РС(Я), Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой МО «поселок Ленинский».

Специалисты подразделения по учету и распределению жилья проводят текущий контроль ежедневно.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном или судебном порядке. Основаниями могут являться неправомерный отказ в принятии на учет, нарушение сроков и порядка рассмотрения заявления гражданина о принятии на учет и т.д.

Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

- секретаря общественной комиссии по жилищным вопросам – председателю комиссии;
- Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) на личном приеме или направить письменное предложение, заявление или жалобу, в вышестоящие органы либо в судебном порядке.

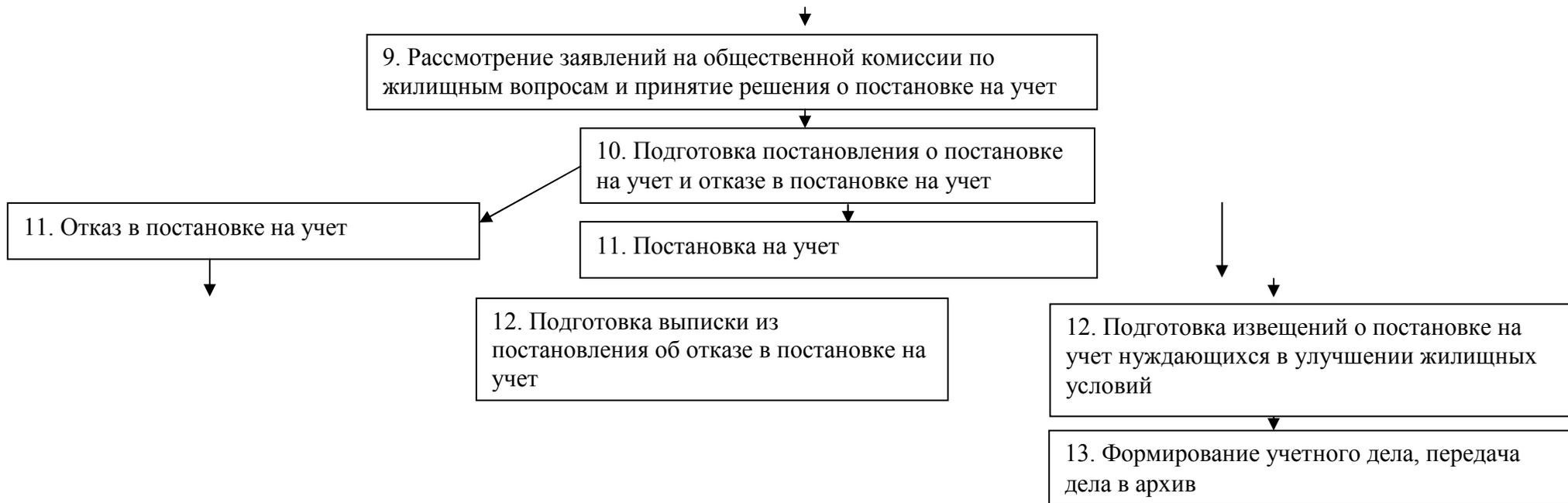
Информация и документы, необходимые заявителю для обжалования действия или бездействия должностных лиц предоставляются по письменному обращению гражданина.

Сроки и порядок рассмотрения письменных или устных обращений граждан регламентируются Федеральным Законом № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».

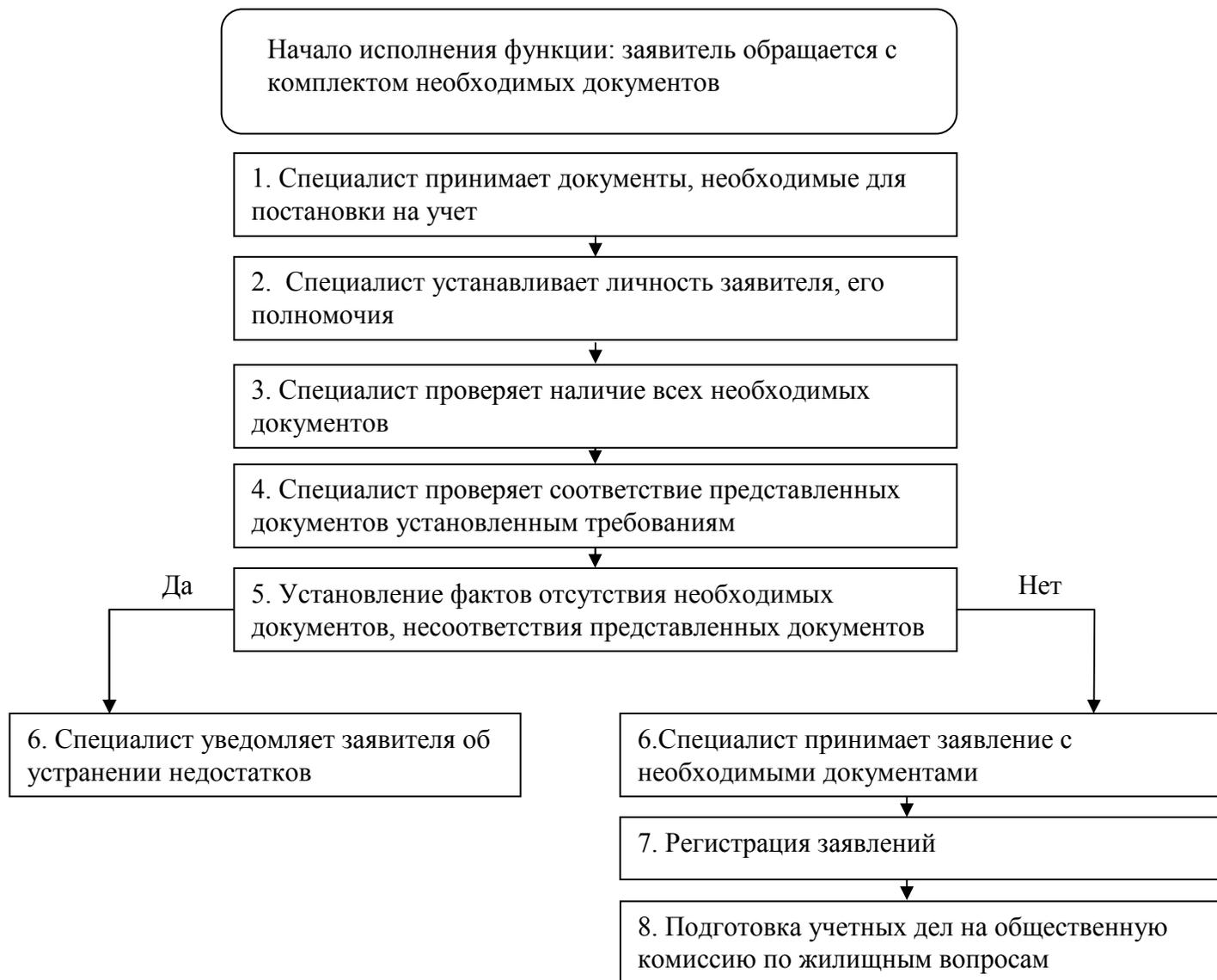
Должностные лица администрации муниципального образования «поселок Ленинский» проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится специалистом по обращениям граждан администрации при личном обращении или с использованием средств телефонной связи.

Жалоба может быть подана в суд в месячный срок, исчисляемый со дня получения заявления отказа вышестоящего органа (должностного лица) в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы вышестоящему органу (должностному лицу), если заявителем не был получен на нее ответ.



**Блок-схема принятия на учет нуждающихся
в улучшении жилищных условий**



В Администрацию МО «поселок Ленинский»

Гр. _____

Проживающего по адресу _____

контактный телефон _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО
ФОНДА ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

Прошу принять меня на учет для предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма в связи с

(указать причину- отсутствие жилого помещения по договору социального найма или на праве собственности, обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы, проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям, проживание в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания (указать), при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, при отсутствии иного жилого помещения по договору социального найма на праве собственности)

Моя семья состоит из _____ человек.
(цифрами и прописью)

1. Заявитель _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. Супруг(а) _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

3. _____
(Ф.И.О., указание на родственные отношения, либо иные обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности

гражданина к семье заявителя, число, месяц, год рождения)

4. _____
(Ф.И.О., указание на родственные отношения, либо иные обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности

гражданина к семье заявителя, число, месяц, год рождения)

5. _____
(Ф.И.О., указание на родственные отношения, либо иные обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности

гражданина к семье заявителя, число, месяц, год рождения)

6. _____

(Ф.И.О., указание на родственные отношения, либо иные обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности

гражданина к семье заявителя, число, месяц, год рождения)

7.

(Ф.И.О., указание на родственные отношения, либо иные обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности

гражданина к семье заявителя, число, месяц, год рождения)

Предоставляю сведения о величине доходов и стоимости имущества, принадлежащего мне и членам моей семьи на праве собственности и подлежащего налогообложению, за расчетный период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

1. Сведения о доходах

№ п/п	Вид дохода	Величина дохода(*)тыс.руб.
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
	Итого за расчетный период:	

(*) для доходов, полученных в иностранной валюте, величина дохода учитывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

2. Сведения об имуществе

2.1. Сведения о недвижимом имуществе

№ п/п	Вид и наименование недвижимого имущества	Вид собственности(*)	Местонахождение (почтовый адрес)	Площадь, кв. метров(для жилых домов и квартир- общая и жилая площадь)
1	Жилые дома: 1) 2) 3)			
2	Квартиры: 1) 2) 3)			
3	Дачи: 1) 2) 3)			
4	Гаражи: 1) 2) 3)			
5	Иные строения, помещения и сооружения:			

	1) 2) 3)			
6	Земельные участки(**) 1) 2) 3)			

(*)указывается вид собственности (личная, общая), для совместной собственности указывается иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество, для долевой собственности указывается доля заявителя или члена его семьи, для собственности, переданной в доверительное управление, указывается также наименование и местонахождение доверительного управляющего.

(**)указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

2.2. Сведения о транспортных средствах, признаваемых объектами налогообложения транспортным налогом

№ п/п	Вид и марка транспортного средства	Вид собственности и(*)	Место регистрации	Отпускная цена транспортного средства, устанавливаемая организацией-изготовителем	Период эксплуатации транспортного средства в годах
1	Автомобили легковые: 1) 2) 3)				
2	Мотоциклы и мотороллеры: 1) 2) 3)				
3	Автобусы: 1) 2) 3)				
4	Грузовые автомобили: 1) 2) 3)				
5	Другие транспортные средства, машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу: 1) 2) 3)				
6	Снегоходы и мотосани: 1)				

	2) 3)				
7	Катера, моторные лодки: 1) 2) 3)				
8	Иные транспортные средства, признаваемые объектами налогообложения транспортным налогом: 1) 2) 3)				

(*указывается вид собственности (личная, общая), для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество, для долевой собственности указывается доля заявителя или члена его семьи, для собственности, переданной в доверительное управление, указывается также наименование и местонахождение доверительного управляющего.

2.3. сведения о стоимости паенакоплений в жилищных, жилищно-строительных, жилищных накопительных, гаражно-строительных, дачно-строительных и иных потребительских специализированных кооперативах.

№ п/п	Наименование и вид потребительского специализированного кооператива	Стоимость паенакопления на день обращения заявителя в уполномоченный орган с заявлением о принятии на учет, тыс. руб.
1		
2		
3		

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против проведения уполномоченным органом проверки их полноты и достоверности. Обязуюсь информировать уполномоченный орган об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также о возникновении обстоятельств, свидетельствующих об отсутствии оснований для пребывания в очереди на получение жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, не позднее тридцати рабочих дней со дня возникновения таких изменений и обстоятельств.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Администрация МО «поселок Ленинский»

РАСПИСКА
в получении документов граждан
для постановки на очередь для улучшения жилищных условий

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя)

проживающий(ая) по адресу:

_____,
к заявлению о принятии на учет для предоставления жилого помещения
муниципального жилищного фонда по договору социального найма
прилагаю следующие документы:

1. Справка о составе семьи и месте жительства

(№, когда и кем выдана)

2. Справки о наличии собственности на всех зарегистрированных в жилом помещении:

(№, когда и кем выдана)

3. Копии льготных удостоверений:

(название документа, №, когда и кем выдан)

(название документа, №, когда и кем выдан)

(название документа, №, когда и кем выдан)

4. Копии паспортов заявителя и членов его семьи, вступающих на учет:

(серия, номер, когда и кем выдан)

- документы, подтверждающие стоимость недвижимого имущества, или справка о стоимости недвижимого имущества из ЦТИ;
- документы о кадастровой стоимости или нормативной цене земли;
- документы, подтверждающие стоимость транспортного средства (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи транспортных средств),

12. Копии документов, указывающих на льготную категорию:

Для ветеранов ВОВ и лиц, приравненных к ним, ветеранов боевых действий:

- Копия удостоверения ветерана ВОВ;

Для инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов:

- Копия справки МСЭ об инвалидности;
- Сведения о наличии заболевания, дающего инвалидам право на дополнительную площадь в виде отдельной комнаты ;

Для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лиц, из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

- Копия документа, подтверждающего статус ребенка-сироты и ребенка, оставшегося без попечения родителей (копия свидетельства о смерти, копия решения суда о лишении родительских прав, копия распоряжения об установлении опеки и попечительства, копия постановления о создании приемной семьи и др.);
- Копии документов об окончании пребывания в общеобразовательном учреждении или учреждении социального обслуживания, а также всех видов профессионального образования, либо окончании службы в рядах Вооруженных сил РФ, либо о возвращении из учреждений исполняющих наказание в виде лишения свободы;

Для граждан, имеющих право на обеспечение жилыми помещениями в соответствии с Законом РФ «О реабилитации жертв политических репрессий»:

- Копия справка о реабилитации на заявителя (членов его семьи) или удостоверение (свидетельство) о праве на льготы, установленные статьей 16 Закона РСФСР «О реабилитации жертв политических репрессий»;

Для граждан, уволенных с военной службы:

- Справка об общей продолжительности военной службы;
- Выписка из приказа об увольнении с военной службы с указанием основания увольнения – для граждан, уволенных с военной службы и состоящих после увольнения в списках очередников на улучшение жилищных условий в федеральном органе исполнительной власти;
- Выписка из решения органа по учету и распределению жилья о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, за исключением граждан, проживающих на территории закрытого военного городка;
- Справка о проживании на территории закрытого военного городка – для граждан, проживающих в таком городке;
- Копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством РФ).

Для граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей:

- Документы, подтверждающие факт прибытия в районы Крайнего Севера или приравненные к ним местности до 1 января 1992 г.;
- Выписка из решения органа по учету граждан, имеющих право на получение жилищных социальных выплат в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;

Перечень предоставляемых документов для постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма:

1. Личное заявление по форме согласно приложению № 1
2. Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (копии);
3. Документы о наличии родственных отношений либо иных обстоятельств, свидетельствующих о принадлежности гражданина к семье заявителя (копии), в том числе:
 - свидетельство о браке;
 - свидетельства о рождении, об усыновлении (удочерении) детей;
4. Справка с места жительства ООО ДЕЗ поселок Ленинский;
5. Документы из организаций по учету объектов недвижимого имущества о наличии жилых помещений в собственности у заявителя и членов его семьи
6. Страховое свидетельство государственного пенсионного фонда заявителя и членов его семьи (копии);
7. Документы, подтверждающие несоответствие жилого помещения, в котором проживают заявитель и члены его семьи, установленным Правительством РФ требованиям, которым должно отвечать жилое помещение Жилые дома муниципального жилищного фонда, признанные непригодными для проживания включены в списочную ведомость ветхого и аварийного муниципального жилищного фонда МО п.Ленинский
8. Документы, подтверждающие право пользования фактически занимаемым жилым помещением (свидетельство о государственной регистрации права собственности, договор найма или договор поднайма, договор аренды, копии).
9. Документы, подтверждающие размер дохода за календарный год, предшествующий месяцу обращения:
 - справка о размере заработной платы, стипендии (за 6 месяцев);
 - документы, подтверждающие суммы уплачиваемых (получаемых) алиментов;
 - справка Пенсионного фонда о суммах начисленных пенсий, доплат к ним и пособий;
 - справка из органа социальной защиты населения о размере получаемых компенсационных (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и социальных выплат
 - справка о выплатах, производимых органом службы занятости
 - копии налоговых деклараций о доходах, в том числе о доходах налогоплательщиков, применяющих специальные режимы налогообложения, заверенные налоговыми органами, или другие документы, подтверждающие доходы за расчетный период;
 - акт сверки расчетов налогоплательщика по платежам в бюджет.
10. Справка налоговой инспекции о наличии налогооблагаемого имущества на всех членов семьи
11. Документы, подтверждающие величину стоимости имущества, находящегося в собственности и подлежащего налогообложению (организации, осуществляющие независимую оценку недвижимости);
 - свидетельства о государственной регистрации транспортных средств (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи транспортных средств);
 - паспорт (а) транспортных средств (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества);

- Копии документов, подтверждающих трудовой стаж в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;
- Копия пенсионного удостоверения – для пенсионеров;
- Справка органов государственной службы медико-социальной экспертизы об инвалидности – для инвалидов 1 и 2 групп, а также инвалидов с детства;
- Справка органов службы занятости населения по месту постоянного проживания гражданина о признании его в установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданина таковым – для безработных.

Для участников ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС:

- Документ, подтверждающий право гражданина на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета (справка или удостоверение о праве на льготы, Законом РФ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);
- Копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством РФ).

Для вынужденных переселенцев:

- Копия удостоверения вынужденного переселенца на каждого совершеннолетнего члена семьи;
- Справка территориального органа Федеральной миграционной службы о получении (не получении) жилого помещения для постоянного проживания, ссуды или субсидии на строительство (приобретение) жилья либо компенсации за утраченное жилье;

Для работников органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений:

- Заявление о предоставлении социальной выплаты, подписанное заявителем и всеми совершеннолетними членами его семьи, с указанием наличия или отсутствия каких-либо жилых помещений на праве собственности или помещений, занимаемых по договорам социального найма;
- Справка с места работы заявителя в организации бюджетной сферы (с указанием номера приказа и даты принятия на работу, должности), заверенная гербовой печатью;
- Сведения о совокупном доходе заявителя и членов его семьи;
- Копия трудовой книжки заявителя, являющегося работником организации бюджетной сферы, государственным или муниципальным служащим (2 экз.)
- Справка из налоговой инспекции о том, что заявитель и члены его семьи не занимаются предпринимательской деятельностью.

Для молодых семей: согласно основному перечню документов с учетом возраста супругов или одного родителя в неполной семье и при наличии доходов, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

Все документы предоставляются на каждого члена семьи в копиях с одновременным предоставлением оригиналов.

_____ (серия, номер, когда и кем выдан)

5. Копия свидетельства о браке:

_____ (серия, номер, когда и кем выдан)

6. Копии свидетельств о рождении детей (до 14 лет):

_____ (серия, номер, когда и кем выдан)

_____ (серия, номер, когда и кем выдан)

7. Копии страховых свидетельств:

_____ (серии, номера)

8. Копия домовой книги

_____ (адрес жилого дома, кем выдана)

9. Копия технического паспорта

_____ (инвентарный номер, кем выдан)

10. Копия договора на передачу в собственность жилого помещения:

_____ (способ передачи в собственность, дата)

11. Копии свидетельств о государственной регистрации права на жилое помещение:

_____ (серия, номер, когда и кем выдано)

_____ (серия, номер, когда и кем выдано)

_____ (серия, номер, когда и кем выдано)

12. Дополнительные документы:

_____ (название документа, номер, когда и кем выдан)

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

« ____ » _____ 20__ г.

Главный специалист подразделения
по учету и распределению жилья

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)