

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.06.2011 г. № 481

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и документов от граждан для принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории ЗАТО г.Североморск»**

В целях реализации Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» и в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 12.05.2009 № 394 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация муниципального образования ЗАТО г.Североморск

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и документов от граждан для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории ЗАТО г.Североморск».

2. Постановление администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 01.03.2010 № 149 - отменить.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Североморские вести» и на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск.

Глава администрации  
муниципального образования  
ЗАТО г.Североморск  
В.И.Волошин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений и документов от граждан для принятия  
на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях  
на территории ЗАТО г.Североморск»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и документов от граждан для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории ЗАТО г.Североморск» (далее, соответственно, Регламент и муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Регламент размещается на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск <http://www.citysever.ru/admin>.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются малоимущие граждане Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающие на территории ЗАТО г.Североморск и признанные нуждающимися в жилых помещениях (далее – заявители).

1.3.1. Нуждающимися в жилых помещениях по договору социального найма в муниципальном жилищном фонде признаются малоимущие граждане:

- не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные жилым помещением общей площадью на одного человека менее учетной нормы;

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

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий 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 Правительством Российской Федерации.

1.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, сотрудниками Отдела по учету, распределению жилой площади и переселению администрации ЗАТО г.Североморск (далее – Отдел) при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту.

1.5. Местонахождение Отдела по учету, распределению жилой площади и переселению администрации ЗАТО г.Североморск:

184604, Мурманская область, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4.

Электронный адрес: [zhil@citysever.ru](mailto:zhil@citysever.ru)

Справочные телефоны: 4-95-11.

1.6. Режим работы Отдела:

понедельник-четверг с 08.30 до 17.15 час., обед с 13.00 до 14.30 час.

пятница с 08.30 до 17.00 час., обед с 13.00 до 14.30 час.

1.7. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у должностных лиц, сотрудников Отдела лично или по телефону, а также на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск, информационном стенде, размещенном в Отделе.

Должностные лица, сотрудники Отдела осуществляют информирование по следующим направлениям:

а) о месте нахождения и графике работы Отдела;

б) об адресе официального сайта администрации ЗАТО г.Североморск сети Интернет, адресе электронной почты Отдела;

в) о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость в изложении материала;

г) полнота информации;

д) наглядность форм подачи материала;

е) удобство и доступность.

1.8. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

а) непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, сотрудниками Отдела;

б) информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск в сети Интернет.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений и документов от граждан для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории ЗАТО г.Североморск».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица, сотрудники Отдела.

2.3. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги в случаях, указанных в настоящем Регламенте, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Решение о принятии на учет принимается Администрацией муниципального образования ЗАТО г.Североморск (далее – Администрация ЗАТО) на основании представленных в соответствии с пунктом 2.6.1 документов не позднее чем через тридцать дней со дня представления указанных документов в Отдел.

2.4.2. Решение Администрации ЗАТО о принятии на учет направляется по почте гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

Письменное обращение (в том числе в электронной форме), поступившее в Отдел, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации;

В исключительных случаях должностное лицо Отдела вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

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

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции последних изменений);

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Законом Мурманской области от 07.07.2005 № 646-01-ЗМО «О предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 12.05.2009 № 394 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 09.02.2011 № 62 «Об утверждении средней рыночной стоимости 1 кв.м. общей площади жилых помещений на территории ЗАТО г.Североморск» (в редакции последних изменений);

- Решением Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 27.02.2006 № 123 «О норме предоставления и учетной норме площади жилого помещения в ЗАТО г.Североморск»;

- Решением Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 19.12.2006 № 226 «Об утверждении размера среднемесячного дохода и стоимости имущества для признания граждан малоимущими в целях постановки на учет для предоставления жилых помещений по договорам социального найма в ЗАТО г.Североморск» (в редакции последних изменений);

- Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск, принятым Решением Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 22.12.2005 № 100 (в редакции последних изменений);

- Положением «Об отделе по учету, распределению жилой площади и переселению», утвержденным постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 15.04.2009 № 321 (в редакции последних изменений).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – документы):

2.6.1. Для принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - учет) гражданин представляет в Отдел:

- Личное заявление на специальном бланке на имя Главы администрации ЗАТО г.Североморск, подписанное всеми дееспособными членами семьи (Приложение № 1);

- Паспорт или иные документы, удостоверяющие личность и подтверждающие гражданство РФ заявителя и членов его семьи;

- Документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства, в том числе:

- справка по Форме-9 о составе семьи, занимаемой жилой площади, статусе квартиры, из МАУ «ПУС» (г.Североморск, ул.Адмирала Сизова, д.7 «А» ); для проживающих на площади менее 5 лет -жилищные документы с прежнего места жительства;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор найма, ордер, иные документы, подтверждающие право пользования жилым помещением);

- свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение суда об усыновлении (удочерении), решение суда о признании гражданина членом семьи заявителя, иные документы, подтверждающие принадлежность к членам семьи заявителя.

- Справка об отсутствии бронированного жилья за пределами ЗАТО из ГУ 1973 ОМИС (г.Североморск, ул.Северная Застава, д.24, 5 этаж (дни приема: понедельник, среда с 9.00 до13.00 и с 15.00 до 17.00 пятница с 9.00 до 15.30 без обеда);

- Справки из ГУПТИ (г.Североморск, ул.Душенова, д.11) о наличии или отсутствии жилой площади в собственности на территории ЗАТО г.Североморск, об участии в приватизации на территории ЗАТО г.Североморск (дополнительно - для лиц, менявших фамилию, имя, отчество – справки предоставляются так же и по прежним данным);

- Справка о наличии (отсутствии) жилой площади в собственности из Управления Федеральной регистрационной службы по Мурманской области (г.Североморск, ул. Адмирала Сизова, д.2 «А»).

- Для подтверждения статуса малоимущих, граждане, подавшие заявление о принятии на учет, предоставляют:

- документы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о принятии на учет (для работающих граждан – справка о фактических выплатах с места работы; для неработающих граждан – справка из Центра занятости населения); копии трудовых книжек;

- документы, содержащие сведения о социальных выплатах (пенсии, компенсационные выплаты, алименты, получаемые заявителем или членами его семьи);

- документы, содержащие сведения о наличии либо отсутствии недвижимого имущества, земельных участков, транспортных средств, находящихся в собственности заявителя или членов его семьи и подлежащих налогообложению;

- документы, содержащие сведения о стоимости транспортного средства;

- справка о получении или неполучении денежных выплат (Отдела социальной защиты населения – г.Североморск, ул.Ломоносова, д.8).

- Документы, подтверждающие право на дополнительную площадь (для граждан, имеющих право на дополнительную площадь).

- Документы, подтверждающие право граждан на получение жилого помещения по договору социального найма вне очереди.

Вне очереди жилые помещения предоставляются гражданам:

- жилые помещения которых признаны непригодными для проживания;
- детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей;
- гражданам, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, перечень которых утвержден Правительством РФ.

2.6.2. Справки предоставляются на всех проживающих, включая несовершеннолетних детей.

2.6.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у должностного лица, сотрудника Отдела, а также на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск.

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

- документы поданы не на русском языке либо не имеют заверенный перевод на русский язык;

- в случае если не указаны:

- а) наименования органа предоставляющего муниципальную услугу;

- б) фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) заявителя;

- в) почтового адреса (электронный адрес), по которому должностным лицом Отдела должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

- г) сути обращения;

- д) личной подписи заявителя;

- е) даты обращения.

2.8. Муниципальная услуга не предоставляется в случае, если:

- а) содержание обращения заявителя не позволяет установить запрашиваемую информацию;

- б) в письменном обращении заявителя не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на обращение либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим обращение заявителем;

- в) текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона заявителя;

- г) заявителю многократно предоставлялся ответ по существу поставленных в письменном обращении вопросов, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- д) имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе, либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

- е) в письменном обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.9. Отказ в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении допускается в случаях, когда:

- не предоставлены все необходимые для постановки на учет документы;

- предоставлены документы, на основании которых гражданин не может быть признан нуждающимся в жилом помещении;

- не истек срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.9.1. Отказ в принятии на учет может быть обжалован гражданином в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.9.2. При отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявителю направляется письменное разъяснение с указанием причин отказа.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

2.12. Время регистрации письменного обращения заявителя, а так же обращения, полученного по электронной почте, составляет не более 3 дней с момента его поступления в Отдел.

2.13. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютером, средством электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания и приема соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов, спланированы таким образом, чтобы в каждом кабинете осуществляли прием и оказание услуги не более двух должностных лиц или сотрудников отдела, в целях удобства предоставления высококачественной услуги для граждан.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечиваются ручками для письма.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- названия Отдела;
- графика приема.

2.14. На информационных стендах в холле администрации размещаются следующие информационные материалы:

- а) сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг (функций);
- б) перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- в) образцы заполнения документов;
- г) адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Отдела;
- д) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- минимальное количество документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.2. Показатели оценки качества конечного результата муниципальной услуги:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим регламентом требованиями ее предоставления;
- оперативность предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная грамотность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, к получателям 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. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование граждан по вопросам принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- прием документов для рассмотрения вопроса о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- формирование пакета документов получателя муниципальной услуги;
- регистрация специалистом отдела заявления гражданина в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма;
- подготовка проекта постановления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- согласование проекта постановления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- организация передачи пакета документов получателя муниципальной услуги в Управление делами администрации ЗАТО для подготовки постановления «О принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;
- формирование учетного дела о принятии получателя муниципальной услуги в качестве нуждающегося в жилых помещениях по договорам социального найма, присвоение ему соответствующего номера;
- внесение специалистом отдела сведений о гражданах, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в автоматизированную базу данных;

3.2. Порядок личного приема заявителей, претендующих на получение муниципальной услуги.

3.2.1. Прием заявителей специалистами Отдела производится без предварительной записи каждые вторник, среду с 09.00 до 13.00 часов и с 15.00 до 17.00 (кроме праздничных дней) в кабинете № 11.

3.2.2. Прием заявителей осуществляется в порядке очередности, с учетом права заявителей на первоочередность.

3.2.3. Заявители, имеющие установленное действующим законодательством Российской Федерации право внеочередного приема, принимаются вне очереди.

3.2.4. Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.3. Информирование и консультирование граждан.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, претендующего на получение муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист в рамках процедур по консультированию и информированию предоставляет гражданам информацию о нормативных правовых актах, регулирующих порядок и условия предоставления муниципальной услуги.

Консультации проводятся устно.

По желанию заявителя специалистом предоставляются справочные материалы (образцы заявления, перечни документов).

3.3.3. Специалист разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

3.4. Порядок приема и регистрации письменных обращений заявителей и обращений заявителей, поступивших по электронной почте.

3.4.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации обращения от заявителя является поступление по почте или в электронном виде в Отдел письменного обращения заявителя о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист Отдела осуществляет прием и регистрацию письменных обращений и обращений, поступивших по электронной почте:



а) принимает и регистрирует обращения, поступившие по электронной почте, в журнале регистрации письменных обращений (с пометой «Эл/п»);

б) принимает и регистрирует письменное обращение в журнале регистрации письменных обращений;

в) на письменном обращении заявителя, обращении, полученном по электронной почте, ставит регистрационный номер и дату приема обращения от заявителя;

г) направляет письменное обращение заявителя, обращение, полученное по электронной почте, на рассмотрение начальнику Отдела.

Время приема письменного обращения заявителя, обращения, полученного по электронной почте, составляет не более 15 минут.

Время регистрации письменного обращения заявителя, обращения, полученного по электронной почте, составляет не более 3 дней с момента его поступления в Отдел.

3.4.3. Результатом исполнения административного действия является направление письменного обращения заявителя, обращения, полученного по электронной почте, на рассмотрение должностному лицу Отдела.

3.5. Порядок рассмотрения письменных обращений заявителей, обращений, полученных по электронной почте.

3.5.1. Основанием для начала административного действия по рассмотрению письменного обращения заявителя, обращения, полученного по электронной почте, является его прием и регистрация.

3.5.2. Начальник Отдела:

а) определяет сотрудника Отдела, ответственного за рассмотрение письменного обращения заявителя, обращения, полученного по электронной почте, и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель);

б) дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка, характера и срока исполнения.

3.5.3. Исполнитель:

а) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения заявителя, обращения, полученного по электронной почте, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

б) готовит проект ответа на письменное обращение заявителя, обращение, полученное по электронной почте, и не позднее 3 дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись начальнику Отдела.

3.5.4. После подписания ответа на письменное обращение заявителя, обращение, полученное по электронной почте, начальником Отдела специалист Отдела направляет его заявителю. Ответ на обращение, поступившее в Отдел по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, либо по адресу электронной почты.

3.6. Прием документов.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры являются обращения граждан о принятии на учет.

3.6.2. Специалист в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, правильность заполнения документов; проверяет в случае необходимости, полномочия представителя.

3.6.3. Специалист сличает предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. 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.

3.6.4. Специалист проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, удостоверившись, что:

- документы в установленном законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво;
- 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;

3.6.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, неправильном заполнении заявления специалист устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

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.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела.

3.6.6. При предоставлении документов в полном объеме специалист осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в «Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма». Вносятся следующие сведения:

- порядковый номер записи;
- дата приема заявления и документов;
- данные о заявителе (фамилия, имя, отчество, адрес).

3.6.7. Специалист оформляет расписку о приеме документов (Приложение № 2) в двух экземплярах. В расписке указываются:

- дата представления документов;
- перечень документов;
- фамилия и инициалы и номер телефона специалиста, принявшего документы, а также его подпись.

3.6.8. Специалист передает заявителю экземпляр расписки о приеме документов, а копию расписки помещает к представленным заявителем документам для формирования пакета документов.

3.7. Формирование пакета документов.

Специалист, принявший документы, формирует в соответствии с порядком документов, указанным в расписке, пакет документов, принятых от получателя муниципальной услуги.

3.8. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1. Специалист Отдела, в течение 10 дней после принятия документов, готовит проект постановления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.8.2. Проект постановления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях согласовывает начальник отдела.

3.8.3. Согласованный проект постановления и сформированный пакет документов передаются в Управление делами администрации ЗАТО для принятия постановления.

3.8.4. Порядок и сроки принятия постановления определяются Регламентом администрации ЗАТО.

3.8.5. Принятое постановление регистрируется и заверяется печатью в порядке, установленном Регламентом администрации ЗАТО.

3.8.6. Управление делами администрации ЗАТО г.Североморск передает постановление «О принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» и сформированный пакет документов в отдел, а копию постановления направляет каждому получателю муниципальной услуги по почте, в соответствии с Регламентом администрации ЗАТО.

3.9. Внесение сведений о гражданах, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в автоматизированную базу данных.

3.9.1. Специалист Отдела, после принятия постановления, осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в Книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма. Вносятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество принятого на учет заявителя;
- адрес и краткая характеристика занимаемого жилого помещения;
- дата и номер постановления о принятии на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- номер учетного дела.

3.9.2. Специалист отдела вносит сведения о гражданах, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в автоматизированную базу данных. В базе данных указываются:

- порядковый номер записи;
- номер учетного дела;
- данные о заявителе (фамилия, имя, отчество, адрес, краткая характеристика занимаемого жилого помещения);
- дата приема заявления и документов;
- дата и номер постановления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

#### 4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела.

Должностные лица Отдела несут ответственность:

- а) за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с Регламентом;
- б) за соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Регламентом;
- в) за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела положений Регламента.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав

заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, а также должностных лиц, муниципальных служащих

### 5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования.

5.1.1 Заявители могут обращаться к начальнику Отдела, Главе администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск, с жалобами на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.1.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые сотрудниками Отдела, должностными лицами Отдела в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента.

5.1.3. Обращение подается на имя руководителя Отдела. Обращение на действия руководителя Отдела подается на имя Главы Администрации ЗАТО г.Североморск.

5.1.4. Прием жалоб осуществляет уполномоченное должностное лицо Администрации ЗАТО г.Североморск, Отдела в соответствии с графиком работы.

5.1.5. Заявители имеют право обратиться с жалобой в устной форме при личном приеме или направить письменное обращение, жалобу.

Обращение должно содержать:

- наименование Администрации либо Отдела, в которое направляется письменное обращение, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- суть предложения, заявления или жалобы;

- личная подпись Заявителя и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении 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 такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.1.6. Перечень оснований для отказа либо для приостановления рассмотрения обращения:

- если в обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Отдела или Администрации, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и

сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в обращении содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что данное обращение и ранее направлялась в Администрацию или одному и тому же должностному лицу Отдела. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.1.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение обращения Заявителя лично или письменно в адрес Отдела или Администрации.

5.1.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения, в том случае если Отдел или Администрация располагает этой информацией и документами.

5.1.9. Письменное обращение (жалоба) рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

5.1.10. При личном приеме срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 30 дней со дня регистрации личного обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим исполнительным органам государственной власти, органам местного самоуправления, иным организациям для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на 30 дней. В случае продления срока рассмотрения обращения (жалобы) уполномоченное должностное лицо направляет заявителю уведомление о продлении срока его рассмотрения.

5.1.11. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) уполномоченным должностным лицом, ответственным за поручение, Глава администрации ЗАТО г.Североморск, начальник отдела принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, подписывают Глава администрации ЗАТО г.Североморск, начальник отдела. Уполномоченное должностное лицо направляет письменный ответ по почтовому адресу, указанному заявителем.

5.1.12. Обращение (жалоба) считается рассмотренными, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.2. Порядок судебного обжалования.

5.2.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, а также действия (бездействия) должностных лиц в судебном порядке.

5.2.2. Порядок подачи заявлений на решения и действия (бездействия) должностных лиц и рассмотрение таких заявлений определяется действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.2.4. В случае если заявитель полагает, что нарушены его права и свободы, он вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

## 6. Заключение

6.1. Настоящий Регламент при предоставлении муниципальной услуги является обязательным для уполномоченного структурного подразделения Администрации – Отдела по учету, распределению жилой площади и переселению администрации ЗАТО г.Североморск.

6.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим Регламентом, в целях их урегулирования могут приниматься муниципальные правовые акты, локальные акты. Данные муниципальные правовые и локальные акты не могут противоречить положениям настоящего Регламента.

---

Главе администрации

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
проживающего(ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### 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 (м2)	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 \_\_\_\_\_ 200\_ года по \_\_\_\_\_ 200\_ года <\*>

п/п	Ф.И.О. заявителя и членов его семьи	Вид дохода	Размер дохода (руб.)

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. \_\_\_\_\_.

Подпись заявителя и всех совершеннолетних дееспособных членов семьи:

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

Дата подачи заявления: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

1. Заявление о принятии на учет, подписанное всеми совершеннолетними дееспособными членами семьи.

2. Паспорта или иные документы, удостоверяющие личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи (ксерокопии сверены с оригиналами и приобщены к учетному делу).

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

\_\_\_\_\_.  
(указать какие)

4. Документы, подтверждающие принадлежность к членам семьи заявителя

\_\_\_\_\_.  
(указать какие)

5. Документы, содержащие сведения о жилищной обеспеченности, на всех членов семьи, включая несовершеннолетних,

\_\_\_\_\_.  
(указать какие)

6. Документы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов его семьи, представлены (не представлены) \_\_\_\_\_.

(указать какие)

7. Документы, содержащие сведения о стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи, представлены (не представлены)

\_\_\_\_\_.  
(указать какие)

8. Документы, подтверждающие наличие льгот по предоставлению жилых помещений, для лиц, имеющих соответствующие льготы на получение жилого помещения вне очереди, право на дополнительную жилую площадь и т.д. (ксерокопии сверены с оригиналом и приобщены к учетному делу)

\_\_\_\_\_.  
(указать какие)

9. Иные документы, предъявленные заявителем и приобщенные к учетному делу: \_\_\_\_\_.

(указать какие)

Принял: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и должность работника, принявшего документы)

Заявитель: \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

\_\_\_\_\_