



Республикæ Цæгат Ирыстон - Аланийы
Горæтгæрон район бынæттон
хиуынаффæйады муниципалон равзæрды администраци
У Ы Н А Ф Ф Æ

Администрация местного самоуправления
муниципального образования Пригородный район
Республики Северная Осетия – Алания
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от « 27 » 12. 2017 г. с. Октябрьское № 941

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

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 02.05.2006 г. № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях обеспечения доступности, качественного и своевременного предоставления гражданам государственных и муниципальных услуг **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (прилагается).
2. Признать постановление главы администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район от 04.04.2012 г. № 224 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» утратившим силу.
3. Отделу электронно - информационного обеспечения и защиты информации разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район Джиева В.З.

Глава администрации

Р.А. Есиев

Утвержден
постановлением главы
администрации местного
самоуправления муниципального
образования Пригородный район
от « ____ » _____ 2017 г. № ____

Административный регламент
отдела по жилищным вопросам администрации местного самоуправления
муниципального образования Пригородный район по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка
граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

1. Общие положения

1.1. Административный регламент отдела по жилищным вопросам АМС МО Пригородный район по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ в целях определения сроков и последовательности административных процедур и административных действий при приеме и рассмотрении заявлений, документов и постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по ведению учета граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.3. В качестве заявителей могут выступать граждане Российской Федерации, зарегистрированные и проживающие в муниципальном образовании Пригородный район, нуждающиеся в жилых помещениях.

1.4. Муниципальная услуга «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Муниципальная услуга) осуществляется отделом по жилищным вопросам АМС МО Пригородный район.

Консультирование, прием заявлений и документов осуществляется сотрудниками отдела по жилищным вопросам АМС МО Пригородный район, а также специалистами государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр» по РСО – Алания в Пригородном районе (далее - ГБУ «МФЦ»).

Адрес АМС МО Пригородный район: РСО – Алания, Пригородный район, с. Октябрьское, ул. П.Тедеева, 129.

График работы: с 09:00 ч. до 17:00 ч. (перерыв на обед по графику работы администрации района), телефон: 8(86738)2-29-59, 8(86738)2-16-88
Адрес ГБУ «МФЦ»: РСО – Алания, Пригородный район, с. Октябрьское, ул. П. Тедеева, 60.

График работы: с 08:00 ч. до 18:00 ч. без перерыва с понедельника по пятницу, суббота с 08:00 до 14:00, телефон: 8(86738) 2-29-69.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация местного самоуправления муниципального образования Пригородный район, непосредственно отделом по жилищным вопросам АМС МО Пригородный район.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление уведомления:

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

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

2.4. Протокольное решение жилищной комиссии по жилищным вопросам АМС МО Пригородный район по результатам рассмотрения заявлений о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и утверждение этого решения главой АМС МО Пригородный район принимается не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления заявления и всех необходимых документов.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нижеперечисленными нормативно-правовыми актами:

Жилищным кодексом РФ от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Федеральным законом от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»;

Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Указом Президента РФ от 7 мая 2008 года №714 "Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов" (с изменениями от 9 января 2010 года);

Постановлением Правительства РФ от 17 декабря 2010 года N 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015 - 2020 годы»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2013 г. № 598 «О федеральной целевой программе «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 – 2017 годы и на период до 2020 года»»;

Постановлением Правительства РСО – Алания от 05.09.2014 г. № 301 «О некоторых вопросах реализации программы «Жилье для российской семьи» в рамках государственной программы РФ «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан РФ» в части обеспечения права отдельных категорий граждан на приобретение жилья экономического класса»;

Постановлением Правительства РФ от 21.03.2006 №153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы»;

Законом РСО-Алания от 27 октября 2006 года №51-РЗ «О жилищной политике в РСО-Алания»;

Законом Республики Северная Осетия – Алания от 16 февраля 2012 г. №3-РЗ «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей земельных участков на территории Республики Северная Осетия – Алания»;

Постановлением Правительства РФ от 28 января 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»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2004 года № 817 «Об утверждении Перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь»;

Постановлением Правительства РСО - Алания от 03.03.2010 г. № 60 «О мерах социальной поддержки по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей – инвалидов»;

Постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 25 апреля 2008 года № 90 «О внесении изменения в постановление Правительства Республики Северная Осетия от 30 марта 2007 года № 72 «Об утверждении Положения о порядке признания семей или одиноко проживающих граждан малоимущими, нуждающимися в улучшении жилищных условий и предоставлении жилых помещений в муниципальном жилищном фонде по договорам социального найма в РСО-Алания»;

Постановлением главы АМС Пригородного района от 05.12.2007 г. № 669 «Об утверждении Положения о комиссии по жилищным вопросам и приватизации жилищного фонда при Администрации Пригородного района»;

Постановлением АМС Пригородного района от 29.12.2007 г. № 803 «Об установлении учетной нормы предоставления площади жилого помещения по Пригородному району»;

Порядком предоставления гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории муниципального образования Пригородный район РСО – Алания, утвержденным решением № 114 семнадцатого заседания Собрании представителей МО Пригородный район от 27.02.2014 г.

2.6. Полные перечни документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги с последующим разбиением документов на две категории: документы, предоставляемые исключительно заявителем (оригиналы и копии документов), документы, предоставление которых должно обеспечиваться в режиме межведомственного взаимодействия.

2.6.1 Перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги:

1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме или форме электронного документа (в соответствии с Приложением № 1) о постановке на жилищный учет

заявление должно содержать следующую информацию:

- наименование органа, в который направляется заявление;
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление;
- суть заявления;
- подпись всех проживающих совместно дееспособных членов семьи и дату.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

К заявлению прикладываются:

1) копии документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации и членов его семьи, копии паспортов с отметкой о регистрации по месту жительства;

- 2) копии документов, подтверждающих родство членов семьи:
свидетельства о рождении (смерти) членов семьи;
свидетельства о заключении (расторжении) брака;
решение об усыновлении (удочерении);
судебное решение о признании членом семьи.

2. Документы, подтверждающие состав семьи заявителя, выданные сельским поселением по месту регистрации.

3. Документы, подтверждающие принадлежность заявителя к определенной федеральным или республиканским законодательством категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений,

предоставляемых по договору социального найма и подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки.

Дополнительно для инвалидов и участников ВОВ, а также членов семей погибших (умерших) участников ВОВ:

1) копия льготного удостоверения участника (инвалида) ВОВ или члена семьи погибшего (умершего) участника ВОВ.

Дополнительно для граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей:

1) сведения, подтверждающие сдачу жилья с прежнего места жительства;

2) копия трудовой книжки.

Дополнительно для молодых семей, участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы:

1) справка из банка, подтверждающая платежеспособность молодой семьи.

Дополнительно для граждан, молодых семей, молодых специалистов - участников программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 – 2017 годы и на период до 2020 года»:

1) копия трудовой книжки (для работающих по трудовым договорам) или копий документов, содержащих сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

2) копия документа, подтверждающего наличие собственных и (или) заемных средств.

Дополнительно для граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилья для российской семьи»:

1) копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал;

2) копия трудовой книжки и учредительных документов; справка с основного места работы с указанием периода и специальности (должности);

3) выписка из послужного списка, справки о прохождении военной службы, общей продолжительности военной службы и составе семьи; документ, подтверждающий участие гражданина в накопительно – ипотечной системе жилищного обеспечения военнослужащих;

4) копия удостоверения ветерана боевых действий;

5) копия документа, подтверждающего группу инвалидности.

Дополнительно для граждан, признанных в установленном порядке вынужденными переселенцами:

- 1) копия удостоверения вынужденного переселенца.

Дополнительно для граждан, имеющих трех и более детей, желающих получить земельный участок в собственность бесплатно:

- 1) документы, подтверждающие постоянное проживание заявителя и членов его семьи на территории РСО-Алания не менее пятнадцати лет;
- 2) справка о том, что заявителю ранее не предоставлялся органом местного самоуправления земельный участок в собственность бесплатно.

Дополнительно для граждан, признанных в установленном порядке малоимущими:

- 1) справка о признании или непризнании семьи (одинок проживающего гражданина) малоимущей (им).

4. Копии удостоверений, других документов, дающих право на дополнительную жилую площадь в соответствии с федеральным законодательством.

5. В случае наличия в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одном жилом помещении невозможно, по перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации, медицинская справка.

6. Справка военного комиссариата установленного образца для семей, потерявших членов семьи в период прохождения службы.

7. Копия домового книги.

8. Копия лицевого счета похозяйственной книги.

9. Акт обследования жилого помещения.

10. Документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства и месту пребывания (адресная справка).

11. Документы о трудовой деятельности, трудовом стаже:

- копии трудовых книжек для неработающих членов семьи в трудоспособном возрасте и пенсионеров;

- справка с места работы (службы) о трудоустройстве.

12. Документы, подтверждающие правовой статус занимаемого жилья:

- гражданин, являющийся нанимателем жилого помещения по договору социального найма, представляет копию договора социального найма. В случае отсутствия договора социального найма гражданин представляет иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма (ордер, копия лицевого счета и др.);

- гражданин, являющийся собственником жилого помещения, либо членом семьи собственника жилого помещения, представляет копию свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, либо иной правоустанавливающий документ, подтверждающий

право собственности, возникшее до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122–ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

13. Справка предприятия ФГУ «Аланиятехинвентаризация» РСО-Алания и выписка из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) по состоянию на дату подачи заявления о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности (пользования) и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором подано заявление о принятии на учет.

14. Справка из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) о сделках, совершенных гражданином и (или) членами его семьи с жилыми помещениями за пять лет, предшествующих дню обращения с заявлением о принятии на учет.

15. В случае если в течение пяти лет до момента подачи заявления о принятии на учет гражданин и члены его семьи проживали в ином муниципальном образовании, справка предприятия технической инвентаризации и выписка из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) по состоянию на дату подачи заявления о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности (пользования) и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором проживала семья.

16. В случае проживания граждан в жилом доме (жилом помещении), признанном непригодным для проживания и не подлежащим ремонту и реконструкции, решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания и не подлежащим ремонту и реконструкции.

17. Кадастровый (технический) паспорт.

18. Решения, приговоры, определения или постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов.

19. Иные документы, предусмотренные федеральным и республиканским законодательством при возникновении необходимости уточнения юридически значимых фактов.

2.6.2. Документы, предоставляемые исключительно заявителем (оригиналы и копии документов)

1. Копии документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации и членов его семьи, копии паспортов с отметкой о регистрации по месту жительства.

2. Копии документов, подтверждающих родство членов семьи:
свидетельства о рождении (смерти) членов семьи;
свидетельства о заключении (расторжении) брака;
решение об усыновлении (удочерении);

судебное решение о признании членом семьи.

3. Документы, подтверждающие принадлежность заявителя к определенной федеральным или республиканским законодательством категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений, предоставляемых по договору социального найма и подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки.

Дополнительно для инвалидов и участников ВОВ, а также членов семей погибших (умерших) участников ВОВ:

1) копия льготного удостоверения участника (инвалида) ВОВ или члена семьи погибшего (умершего) участника ВОВ.

Дополнительно для граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей:

1) сведения, подтверждающие сдачу жилья с прежнего места жительства;

2) копия трудовой книжки;

Дополнительно для молодых семей, участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы:

1) справка из банка, подтверждающая платежеспособность молодой семьи.

Дополнительно для граждан, молодых семей, молодых специалистов - участников программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 – 2017 годы и на период до 2020 года»:

1) копия трудовой книжки (для работающих по трудовым договорам) или копий документов, содержащих сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

2) копия документа, подтверждающего наличие собственных и (или) заемных средств.

Дополнительно для граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилья для российской семьи»:

1) копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал;

2) копия трудовой книжки и учредительных документов; справка с основного места работы с указанием периода и специальности (должности);

3) выписка из послужного списка, справки о прохождении военной службы, общей продолжительности военной службы и составе

семьи; документ, подтверждающий участие гражданина в накопительно – ипотечной системе жилищного обеспечения военнослужащих;

- 4) копия удостоверения ветерана боевых действий;
- 5) копия документа, подтверждающего группу инвалидности.

Дополнительно для граждан, признанных в установленном порядке вынужденными переселенцами:

- 1) копия удостоверения вынужденного переселенца.

Дополнительно для граждан, имеющих трех и более детей, желающих получить земельный участок в собственность бесплатно:

- 1) документы, подтверждающие постоянное проживание заявителя и членов его семьи на территории РСО-Алания не менее пятнадцати лет.

Дополнительно для граждан, признанных в установленном порядке малоимущими:

- 1) справка о признании или непризнании семьи (одинок проживающего гражданина) малоимущей (им).

4. Копии удостоверений, других документов, дающих право на дополнительную жилую площадь в соответствии с федеральным законодательством.

5. В случае наличия в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одном жилом помещении невозможно, по перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации, медицинская справка.

6. Справка военного комиссариата установленного образца для семей, потерявших членов семьи в период прохождения службы.

7. Выписка из домовой книги.

8. Документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства и месту пребывания (адресная справка).

9. Документы о трудовой деятельности, трудовом стаже:

- копии трудовых книжек для неработающих членов семьи в трудоспособном возрасте и пенсионеров;

- справка с места работы (службы) о трудоустройстве.

10. Документы, подтверждающие правовой статус занимаемого жилья:

- гражданин, являющийся нанимателем жилого помещения по договору социального найма, представляет копию договора социального найма. В случае отсутствия договора социального найма гражданин представляет иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма (ордер, копия лицевого счета и др.);

- гражданин, являющийся собственником жилого помещения, либо членом семьи собственника жилого помещения, представляет копию свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое

помещение, либо иной правоустанавливающий документ, подтверждающий право собственности, возникшее до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122–ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

2.6.3. Документы, предоставление которых должно обеспечиваться в режиме межведомственного взаимодействия

Отдел запрашивает в интересах заявителей в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующую информацию:

- выписку из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) на недвижимое имущество и сделок с ним, предшествующих дню обращения с заявлением о принятии на учет;

В случае если в течение пяти лет до момента подачи заявления о принятии на учет гражданин и члены его семьи проживали в ином муниципальном образовании, справка предприятия технической инвентаризации и выписка из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) по состоянию на дату подачи заявления о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности (пользования) и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором проживала семья;

- выписку из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

- страховое свидетельство РФ Государственного пенсионного страхования;

- сведения, подтверждающие сдачу жилья с прежнего места жительства;

- справку об отсутствии оказания помощи в жилищном обустройстве как вынужденному переселенцу;

- акт обследования жилищных условий гражданина, членов его семьи или одиноко проживающего гражданина, заверенный организацией, эксплуатирующей жилищный фонд, по месту жительства;

- справку о составе семьи;

- выписку из домовой книги;

- копию лицевого счета похозяйственной книги.

В процессе предоставления муниципальной услуги участвуют следующие органы и организации:

1. Федеральная налоговая служба России (ФНС России).

2. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).
3. Министерство труда и социального развития РСО-Алания.
4. Федеральная служба исполнения наказаний (ФСИН России).
5. Министерство внутренних дел Российской Федерации (МВД России).
6. Пенсионный фонд России (ПФР).
7. ОМСУ районов Крайнего Севера.
8. Федеральная миграционная служба (ФМС России).
9. ГКУ Центр занятости РСО-Алания.
10. ОМСУ.

Отдел не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной межведомственной услуги.

Заявители самостоятельно предоставляют в Отдел документы, получаемые в результате предоставления услуг органами и организациями, указанными в п.2.6.2 настоящего Административного регламента. Услуги органов и организаций, указанных в п.2.6.3 настоящего Административного регламента, являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Не принимаются к производству заявления, не подписанные всеми совершеннолетними членами семьи заявителя, документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова, исполненные карандашом, не заверенные копии документов при отсутствии оригиналов, а также заявления, направленные посредством электронной почты.

2.8. Отказ в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях допускается в случаях, предусмотренных ч.1 ст.54 Жилищного кодекса РФ, если:

1) не представлены предусмотренные п. 2.6 настоящего Административного регламента документы, за исключением документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента;

2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (основания признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, установлены ст. 51 Жилищного кодекса РФ; если гражданин проживает (имеет право проживать) в жилом помещении, площадь которого более учетной нормы (10 квадратных метров общей площади жилья на одного человека), то он не может быть признан нуждающимся в жилом помещении);

3) не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса РФ срок (ст. 53 Жилищного кодекса РФ предусмотрено, что в случае совершения гражданином с намерением приобретения права состоять на учете в качестве

нуждающихся в жилых помещениях действий, в результате которых такой гражданин может быть признан нуждающимся в жилом помещении, этот гражданин принимается на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий).

Решение об отказе в принятии на учет должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 54 Жилищного кодекса РФ.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.11. Информация о муниципальной услуге предоставляется гражданам в Отделе по жилищным вопросам АМС МО Пригородный район, ГБУ «МФЦ», а так же с использованием телефонной связи. У входа в каждое помещение размещается табличка с номером кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. Специалисты уполномоченного отдела информируют получателей муниципальной услуги о порядке заполнения реквизитов заявлений. Указанная информация может быть предоставлена при личном или письменном обращении получателя муниципальной услуги. Кабинеты для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией. В местах предоставления муниципальной услуги предусмотрено оборудование доступных мест общего пользования, создаются комфортные условия для посетителей.

2.12. Показателями доступности муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом являются:

- информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение удобного для заявителя способа подачи заявления.

Показателями качества муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом являются:

- обеспеченность заявителей комфортными условиями получения муниципальной услуги в объеме, предусмотренном пунктом 2.1. настоящего Регламента;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- технологичность оказания муниципальной услуги;
- отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги.

Блок - схема муниципальной услуги указана в приложении № 2.

Муниципальная услуга включает в себя следующие обязательные действия:

1. Информирование об условиях предоставления муниципальной услуги.
2. Прием заявлений и приложенных к нему документов.
3. Рассмотрение заявлений и пакета документов.
4. Принятие решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и выдача документов о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (в форме уведомления) или об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях (в форме выписки из постановления Главы администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район).

3.1. Информирование об условиях предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в отделе по жилищным вопросам АМС МО Пригородный район, ГБУ «МФЦ», а также с использованием средств телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

3.2. Прием заявлений и приложенных к нему документов.

Административная процедура по приему заявлений и документов от граждан, желающих встать на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях включает в себя несколько административных действий:

- предварительное установление права заявителя на получение муниципальной услуги;
- прием заявления и приложенных к нему документов.

3.2.1 Основанием для начала административного действия является подача заявителем в АМС МО Пригородный район либо в ГБУ «МФЦ» заявления и документов, указанных в п. 2.6.2. настоящего Административного регламента.

Ответственными за выполнение административного действия являются специалисты отдела по жилищным вопросам.

Максимальная продолжительность административного действия – 20 минут.

Специалисты отдела по жилищным вопросам осуществляют проверку поступивших документов, удостоверяясь, что:

заявление подписано всеми заинтересованными лицами и подано лицом, уполномоченным на совершение такого рода действий;

фамилии, имена, отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц;

документы поданы в полном объеме, предусмотренном п.2.6.2 настоящего Административного регламента.

При неправильном заполнении заявления либо недостатках в поданных документах специалист отдела по жилищным вопросам объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, специалист отдела по жилищным вопросам предлагает заявителю устранить их незамедлительно.

В отношении недееспособных граждан заявление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и необходимый пакет документов подают законные представители недееспособных граждан.

В случае невозможности личной явки в Отдел по жилищным вопросам либо в ГБУ «МФЦ» заявление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и необходимый пакет документов могут быть поданы через представителя, действующего на основании доверенности, удостоверенной в установленном законом порядке.

Заявители вправе самостоятельно предоставить в АМС МО Пригородный район либо в ГБУ «МФЦ» документы, указанные в п. 2.6.2. настоящего Административного регламента.

Заявители, подавшие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

об отказе в предоставлении услуги;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

3.2.2. Прием заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административного действия является получение от заявителя предварительно просмотренного специалистом отдела заявления и документов, указанных в п. 2.6.2. настоящего Административного регламента. Заявление о принятии на учет указано в приложении № 1.

Ответственными за выполнение административного действия являются специалисты отдела по жилищным вопросам.

Специалисты отдела:

- при предоставлении оригиналов и копий документов заверяет копии документов, сверяя их с оригиналами;
- оформляют расписку в получении документов с указанием их перечня, даты получения специалистом отдела.

Максимальная продолжительность административного действия – 30 минут.

Максимальный срок осуществления административных действий по приему и регистрации заявлений и документов составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявлений и приложенных к нему документов.

При реализации административной процедуры по рассмотрению заявлений и пакета документов необходима реализация следующих административных действий:

- определение ответственного исполнителя для подготовки проекта протокольного решения жилищной комиссии по жилищным вопросам АМС МО Пригородный район (уполномоченный орган, рассматривающий на заседаниях заявления и документы); Ответственный исполнитель осуществляет проверку качества и полноты представленных документов, в случае необходимости запрашивает от заявителей или из других органов администрации, организаций недостающие документы, направляет межведомственные запросы. Уведомление заявителя о неполном комплекте документов осуществляется ответственным исполнителем.

Заявитель вправе дополнить представленные документы до комплектности, установленной в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня отправления уведомления о некомплектности пакета документов.

По результатам рассмотрения заявления и пакета документов ответственным исполнителем принимается решение о том, подтверждают ли представленные документы право заявителя состоять на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, или нет. Ответственный исполнитель на основании анализа представленных документов должен сделать вывод:

- а) является ли заявитель нуждающимся в жилом помещении по основаниям, предусмотренным ст.51 Жилищного кодекса РФ;

- б) не совершал ли он за пять лет, предшествующих подаче заявления, действий, в результате которых он может быть признан нуждающимся в жилом помещении;

- в) относится ли заявитель к категории граждан, которые могут быть приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (ветеран

Великой Отечественной войны, ликвидатор последствий аварии на Чернобыльской АЭС, лица из числа проработавших в Крайнем Севере, вынужденный переселенец и т.д.).

- определение даты заседания жилищной комиссии по жилищным вопросам АМС МО Пригородный район и извещение членов комиссии о заседании комиссии.

- заседание жилищной комиссии по жилищным вопросам АМС МО Пригородный район для рассмотрения заявлений и документов и возможности принятия заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или отказе в принятии на учет;

- согласование проекта протокольного решения жилищной комиссии по жилищным вопросам АМС МО Пригородный район с членами комиссии.

Решение жилищной комиссии по жилищным вопросам о принятии на учет или отказе в принятии на учет выносится на утверждение Главой АМС МО Пригородный район.

Максимальная продолжительность административного действия не должна превышать 20 рабочих дней со дня, следующего за днем получения полного комплекта документов.

Ответственным исполнителем готовится проект постановления главы АМС МО Пригородный район о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии на учет по основаниям, указанным в ст.54 Жилищного кодекса РФ.

Результатом исполнения административного действия является подготовка Ответственным исполнителем проекта постановления главы АМС МО Пригородный район о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии на учет.

Ответственными за выполнение административного действия являются начальник отдела по жилищным вопросам АМС МО Пригородный район и курирующий заместитель главы администрации района.

3.4. Принятие решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и выдача документов о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (в форме выписки из постановления Главы АМС) или об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях (в форме выписки из постановления Главы АМС).

3.4.1. При реализации административной процедуры необходима реализация следующих административных действий:

подписание постановления Главы АМС;

в случае принятия положительного решения по заявлению - включение гражданина в список граждан, нуждающихся в жилых помещениях;

выдача документов о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (в форме выписки из постановления Главы АМС МО Пригородный район) или об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях (в форме выписки из постановления Главы АМС МО Пригородный район).

Подписание постановления Главы АМС МО Пригородный район.

Основанием для начала административного действия является поступление Главе АМС МО Пригородный район проекта постановления о принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и выдача документов о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

Максимальная продолжительность административного действия – 2 рабочих дня.

Глава АМС рассматривает проект и подписывает постановление о принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Специалист отдела, в должностные обязанности которого входит регистрация постановления Главы АМС МО Пригородный район, в срок, не превышающий 1 рабочий день после подписания Главой АМС МО Пригородный – район, присваивает постановлению номер в системе электронного документооборота и передает постановление начальнику отдела.

Результатом административного действия является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке постановление Главы АМС МО Пригородный район о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или об отказе в принятии на учет.

Включение гражданина в список граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

Основанием для начала административного действия является поступление начальнику отдела по жилищным вопросам, подписанного постановления Главы АМС МО Пригородный район о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Максимальная продолжительность административного действия – 1 рабочий день, следующий за днем поступления постановления.

Специалист отдела по жилищным вопросам заносит сведения о гражданах, принятых на учет, из постановления Главы АМС заносит в список граждан состоящих на учете в администрации Пригородного района в качестве нуждающихся в жилых помещениях, путем включения информации в базу данных.

Результатом исполнения административного действия является порядковый номер гражданина в Списке граждан, нуждающихся в жилых помещениях, который в дальнейшем определяет порядок предоставления жилых помещений по договорам социального найма.

В случае принятия решения об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении административное действие по включению гражданина в список граждан, нуждающихся в жилых помещениях исключается из данной административной процедуры.

Ответственный исполнитель, получив подписанное постановление, в течение трех рабочих дней направляет заявителю соответствующую выписку из постановления с сопроводительным письмом, уведомление установленной формы с указанием даты постановки на учет.

Результатом исполнения административного действия является выдача заявителю выписки из постановления о принятом решении.

Предоставление муниципальной услуги может быть прекращено по заявлению граждан до момента подписания постановления главы администрации о принятии (об отказе в принятии) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении. Заявление о прекращении муниципальной услуги может быть подписано гражданином-заявителем и (или) дееспособным членом его семьи, от имени недееспособных граждан заявление подается законным представителем.

3.5 Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, с учетом обеспечения доступности для инвалидов:

- Оказание работниками учреждения, помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски.

- Беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него.

- Возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения.

- Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории учреждения.

- Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

- Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом брайля.

- Допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

- Допуск в учреждение собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

- Предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

- Оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

4. Формы контроля исполнения муниципальной межведомственной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги осуществляет начальник отдела.

Специалисты отдела несут персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка приема заявлений и документов, установленных административным регламентом;

правильность сверки копий документов с оригиналами;

правильность проверки документов;

правильность предоставления муниципальной услуги;

правильность оснований отказа предоставления муниципальной услуги;

достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации;

соблюдение сроков и порядка выдачи документов по итогам рассмотрения заявлений граждан.

Текущий контроль осуществляется начальником отдела по жилищным вопросам путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением Муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия - Алания, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия - Алания, муниципальными правовыми актами 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 Республики Северная Осетия - Алания, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия - Алания, муниципальными правовыми актами;

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

2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, представляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия - Алания, муниципальными правовыми актами.

4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5. 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 муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6. 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 органом предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами.

Республики Северная Осетия - Алания, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения указанного в п. 6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8. 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.

Приложение № 1
Приложение к административному регламенту
Отдела по жилищным вопросам
АМС МО Пригородный район
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Главе АМС МО Пригородный район

от _____,

проживающего (ей) по адресу:

зарегистрированного (ую) _____

занимаемое жилое помещение

(комната, квартира жилой/общей площадью,
кв. м)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ

В связи с _____
(указать причины нуждаемости в жилых помещениях: признание гражданина

проживание в помещении, не отвечающем установленным для помещений
требованиям;

обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи
менее учетной нормы;

другие основания, дающие право на предоставление жилого помещения по
договору социального найма, и т.д.)

прошу принять меня на учет для получения жилого помещения на условиях
социального найма.

Состав семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Родство	Дата рождения	С какого времени проживает по данному адресу	Примечание
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

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. принадлежащие на праве собственности)

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

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 жилищной обеспеченности.

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

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

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку органами, осуществляющими принятие на учет, указанных в заявлении сведений.

К заявлению прилагаю следующие документы ¹:

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

Подписи заявителя и всех совершеннолетних дееспособных членов семьи:

« ___ » _____ 20__ г.

Приложение № 2
Приложение к административному регламенту
Отдела по жилищным вопросам
АМС МО Пригородный район
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях».

