



**АДМИНИСТРАЦИЯ
Муниципального образования
«Городское поселение
«Город Ермолино»
КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 апреля 2012 года

№ 74

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

Руководствуясь Жилищным Кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а так же постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (Приложение №1)
2. Опубликовать настоящий Административный регламент в еженедельной газете «Уголок России»
3. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Е.А. Гуров
И.о. Главы администрации МО
«Городское поселение «Г. Ермолино»

Отп. 3.

В дело -1
Уголок России - 1
Прокуратура -1

ПРОЕКТ:

от 16 апреля 2012 г. N 74

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а так же постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино», разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

Данный Административный регламент разработан в соответствии с:

[Конституцией](#) Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ (в последующих редакциях) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации, [Законом](#) Калужской области от 08.02.2006 N 170-ОЗ "О реализации прав граждан на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма".

1.2. Применяемые термины и определения:

муниципальная услуга - исполнение запроса гражданина, направленное на признание его права постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом из муниципального жилищного фонда, в установленном законодательством порядке;

административный регламент предоставления муниципальной услуги - нормативный правовой акт, определяющий сроки, порядок подготовки и принятия решений при исполнении запроса заявителя;

потребитель муниципальной услуги - гражданин, обратившийся за предоставлением муниципальной услуги по месту жительства;

орган предоставления муниципальной услуги (орган предоставления) - орган, уполномоченный принимать и рассматривать заявления и документы с целью предоставления муниципальной услуги.

1.3. Органом предоставления муниципальной услуги является администрация городского поселения "Город Ермолино" (далее - орган предоставления).

1.4. В результате предоставления муниципальной услуги издается постановление Главы администрации городского поселения "Город Ермолино" о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.6. Потребители муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение для предоставления муниципальной услуги.

1.7. Настоящий Административный регламент является обязательным для исполнения структурными подразделениями органа предоставления при предоставлении муниципальной услуги.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в администрации городского поселения "Город Ермолино".

2.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы органа предоставления муниципальной услуги:

адрес: 249027, Калужская область, Боровский район, г. Ермолино, ул. 1 Мая, д. 4.

Телефоны: 8(48438) 6-48-40, 6-48-43.

Приемные дни: понедельник, четверг: с 9.00 до 13.00,

среда: с 14.00 до 16.00.

Личный прием проводится:

Главой администрации МО ГП "Город Ермолино":

Понедельник: с 14-30 ч. до 17-15 ч.

2.3. На информационном стенде, установленном по адресу, указанному в [п. 2.2](#) настоящего Регламента, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления услуги;

- образцы заявлений;

- схема размещения специалистов, номера телефонов и режим приема ими граждан.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение тридцати дней с момента представления всех необходимых документов, перечень которых установлен [п. 2.7](#) настоящего Регламента.

2.5. Срок уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги составляет три дня с момента принятия решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.6. В предоставлении услуги может быть отказано в случае, если:

- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан быть признанными нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;

- имеются иные основания, установленные действующим законодательством.

2.7. Перечень документов, являющихся основанием для предоставления услуги:

- документы, подтверждающие личность заявителя и членов его семьи;

- заявление гражданина о принятии его и членов его семьи на учет в качестве нуждающегося(-ихся) в жилом помещении, предоставляемом из муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

- заявление по установленной форме о согласии на проверку сведений, содержащихся в документах, представленных в орган учета;

- документы для принятия решения о признании гражданина и членов его семьи малоимущим (малоимущими);

- выписка из домовой книги либо справка жилищно-эксплуатационной организации о проживающих совместно с гражданином лицах;

- копия финансового лицевого счета;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи;

- в случае необходимости - документы, подтверждающие, что жилое помещение, в котором проживает гражданин и члены его семьи, не отвечает установленным для жилых помещений требованиям;

- в случае, если гражданин и проживающие совместно с ним лица страдают тяжелой формой хронического заболевания, указанного в перечне соответствующих заболеваний, утвержденном законодательством, при котором совместное проживание с ним(-и) в одной квартире невозможно, - справка из медицинского учреждения о заболевании заявителя и

(или) лица, проживающего совместно с заявителем, тяжелой формой хронического заболевания, препятствующего совместному проживанию;

- заявление о том, что гражданин и члены его семьи с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающегося (нуждающихся) в жилых помещениях в течение пяти лет, предшествующих году обращения в орган учета, не совершал (не совершали) действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, которые привели к уменьшению размера занимаемых им (ими) жилых помещений или к их отчуждению;

- в случае необходимости - документы, подтверждающие, что гражданин, нуждающийся в жилом помещении, предоставляемом из муниципального жилищного фонда по договору социального найма, относится к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- в случае необходимости - документы, подтверждающие возвращение гражданина из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из мест лишения свободы;

- в случае необходимости - документы, подтверждающие окончание гражданином из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, службы в Вооруженных Силах Российской Федерации;

- в случае необходимости - документы, подтверждающие окончание гражданином из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, пребывания в образовательных и иных учреждениях, в том числе в учреждениях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа при прекращении опеки (попечительства);

- в случае необходимости - документы, подтверждающие утрату права пользования жилым помещением.

3. Административные процедуры

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

- прием заявления и документов, указанных в [п. 2.7](#) настоящего Регламента;

- рассмотрение заявления;

- проверку представленных документов на соответствие установленному настоящим Регламентом перечню и проверку соответствия представленных документов установленным требованиям;

- проверку сведений, содержащихся в представленных гражданином документах;

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

- уведомление гражданина о принятом решении.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в орган предоставления с комплектом документов в соответствии с [п. 2.7](#) настоящего Регламента.

3.3. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений (далее - Сотрудник), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги, и проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям Сотрудник уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры к их устранению.

3.5. При согласии заявителя устранить препятствия Сотрудник возвращает представленные документы.

3.6. При несогласии заявителя устранить препятствия Сотрудник обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.7. Сотрудник осуществляет проверку сведений, содержащихся в представленных гражданином документах.

3.8. Сотрудник готовит проект постановления Главы администрации городского поселения "Город Ермолино" о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.9. Проект постановления Главы администрации городского поселения "Город Ермолино" о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях согласовывается и подписывается в установленном порядке

3.10. Сотрудник письменно уведомляет заявителя о принятом по его заявлению решении в течение трех дней с момента принятия такого решения.