



РЕСПУБЛИКÆ ЦÆГÆТ ИРЫСТОН-АЛАНИ  
РАХИЗФАРСЫ РАЙОНЫ БЫНÆТТОН ХИУЫНАФФÆЙАДЫ  
БЕСЛÆНЫ ГОРÆТЫ ЦÆРÆНБЫНАТЫ АДМИНИСТРАЦИ

АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ  
БЕСЛАНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРАВОБЕРЕЖНОГО  
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 42/1

г.Beslan

«05» 04 2022г.

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма"

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ"

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма".
2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Вестник Беслана" в порядке, установленном для официальной публикации муниципальных правовых актов и иной официальной информации.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Беслана в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
4. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10-ти дней со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Беслана в соответствии с координируемым направлением деятельности.

/ Глава администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения



Б.Б. Маргиев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам социального найма».**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" 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, предоставляемых по договору социального найма для последующего предоставления жилых помещений из муниципального жилищного фонда.

1.3. В качестве заявителей могут выступать граждане Российской Федерации, постоянно зарегистрированные и проживающие в муниципальном образовании Бесланское городское поселение, нуждающиеся в жилых помещениях. От имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться любое физическое или юридическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном порядке.

1.4. Муниципальная услуга "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставление информации об очередности" (далее - Муниципальная услуга) осуществляется отделом по учёту и распределению жилищного фонда АМС Бесланского городского поселения.

. Консультирование, прием заявлений и документов осуществляется сотрудниками отдела по учёту и распределению жилищного фонда АМС Бесланского городского поселения, а также специалистами государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр" по РСО - Алания в Правобережном районе (далее - ГБУ "МФЦ").

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

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ";
- Законом РСО-Алания от 27.10.2006 N 51-ПЗ "О жилищной политике в Республике Северная Осетия-Алания";
- Федеральным законом от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах";
- Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Указом Президента РФ от 7 мая 2008 года N 714 "Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов";
- Постановлением Правительства РФ от 30 декабря 2017 г. N 1710 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации";
- Постановлением Правительства РСО-Алания от 05.09.2014 N 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";
- Постановлением Правительства РСО-Алания от 30.03.2007 N 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 Правительства РСО-Алания от 5 февраля 2007 года N 15 "Об утверждении форм документов для ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";
- Постановлением Правительства РСО-Алания от 03.03.2010 N 60 "О мерах социальной поддержки по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов";
- Постановлением Правительства РСО-Алания от 30 марта 2007 года N 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";
- Приказом Минздрава России от 29.11.2012 N 987н "Об утверждении Перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире";
- Приказом Минздрава России от 30.11.2012 N 991н "Об утверждении Перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь";
- Решением Собрания Представителей Бесланского городского поселения от 23.01.2007 г. №2 "Об установлении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма";
- Постановлением администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения «Об общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения».

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется получателям муниципальной услуги непосредственно у специалиста отдела по учёту и распределению жилищного фонда администрации Бесланского городского поселения, а также с использованием средств телефонной связи.

Телефон для справок: 8 (867-37) 3-13-54.

Разговор по телефону производится в корректной форме.

Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

Место нахождения и график работы структурных подразделений, осуществляющих предоставление муниципальной услуги гражданам, осуществляется по следующему адресу: 363029, РСО – Алания, здание АМС Правобережного района, ул. Плиева, 18, кабинет №2.

Режим работы с 9:00 - 18:00 ч.

Обеденный перерыв с 13:00 до 14 00ч.

Дни и время приема граждан: вторник, среда, четверг с 9.00ч. до 13 ч.

Неприемные дни: понедельник, пятница.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о нормативных правовых актах;
- о перечне предоставляемых документов и предъявляемых к ним требований;
- о времени приёма заявителей,
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- чёткость в изложении информации;
- полнота информирования;
- доступность получения информации;
- оперативность в предоставлении информации.

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

2.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане:

1) 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;

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

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

4) 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 уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.3. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме или форме электронного документа (по утвержденной форме) о постановке на жилищный учет. Заявление подписывается лично дееспособными гражданином и членами его семьи, ограниченно дееспособными с согласия попечителей, законными представителями недееспособных членов семьи. При предоставлении муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

К заявлению прилагаются:

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 состав семьи заявителя, выданные по месту регистрации.

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 или сведения о трудовой деятельности.

Дополнительно для молодых семей, участников основного мероприятия "Обеспечение жильем молодых семей" Государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" на 2018 - 2025 годы:

1) справка из банка, подтверждающая платежеспособность молодой семьи.

Дополнительно для граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы "Жилье для российской семьи":

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

2) копия трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности 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, признанных в установленном порядке малоимущими:

1) справки о доходах всех членов семьи (одинокو проживающего гражданина):

- справки, обо всех видах доходов каждого члена семьи (справки о заработной плате, копии налоговых деклараций за прошедший налоговый период, заверенных налоговыми органами, копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, другие документы, подтверждающие доходы гражданина и всех членов семьи);

- справка с места работы (службы) о трудоустройстве, справки с Центра занятости населения о постановке на учет в качестве безработного, либо документ, подтверждающий невозможное осуществление гражданином трудовой деятельности;

2) справка с налоговых органов о том, что гражданин и члены его семьи не являются индивидуальными предпринимателями;

3) справки с ГИБДД, о государственной регистрации транспортных средств, подтверждающих сведения о категории принадлежащему гражданину и членам его семьи на праве собственности налогооблагаемого движимого имущества;

4) трудовые книжки для неработающих членов семьи в трудоспособном возрасте и пенсионеров.

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

2.3.2. 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:

1) справки о доходах всех членов семьи (одинокo проживающего гражданина):

- справки, обо всех видах доходов каждого члена семьи (справки о заработной плате, копии налоговых деклараций за прошедший налоговый период, заверенных налоговыми органами, копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, другие документы, подтверждающие доходы гражданина и всех членов семьи);

- справка с места работы (службы) о трудоустройстве, справки с Центра занятости населения о постановке на учет в качестве безработного, либо документ, подтверждающий невозможное осуществление гражданином трудовой деятельности, справка с пенсионного фонда о получении пенсии;

2) справка с налоговых органов о том, что гражданин и члены его семьи не являются индивидуальными предпринимателями;

3) справки с ГИБДД, о государственной регистрации транспортных средств, подтверждающих сведения о категории принадлежащему гражданину и членам его семьи на праве собственности налогооблагаемого движимого имущества;

4) трудовые книжки или сведения о трудовой деятельности для неработающих членов семьи в трудоспособном возрасте и пенсионеров;

5) медицинская справка;

6) справки, подтверждающие проживание нескольких семей в одной квартире;

7) справки, подтверждающие отсутствие других жилых помещений у больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одном жилом помещении невозможно и всех совместно с ним проживающих.

2.3.3. Копия домового книги.

2.3.4. Копия лицевого счета (выписка из похозяйственной книги).

2.3.5. Акт обследования жилого помещения.

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

2.3.7. 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, договор найма, 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 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

2.3.8. 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.

2.3.9. 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.

2.3.10. 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.



2.3.11. 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.

2.3.12. Решения и постановления судов.

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

Все документы представляются в копиях в одном экземпляре с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы.

2.4. АМС Бесланского городского поселения запрашивает 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, 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.

В процессе предоставления муниципальной услуги участвует Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

Заявители самостоятельно предоставляют в АМС Бесланского городского поселения документы, получаемые в результате предоставления услуг органами и организациями. Услуги органов и организаций являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.5. 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.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления от гражданина.

2.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и постоянный контроль за состоянием учетных дел граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма из муниципального жилищного фонда и предоставление информации об очередности.

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Гражданину может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги на разных стадиях ее предоставления.

Гражданину может быть отказано в принятии на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма муниципального жилищного фонда в случае:

- непредставления или представления не в полном объеме документов;

- 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);

- 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. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехником), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, образцами заполнения документов, бланками документов, справочной информацией, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам предоставления жилья, стульями и столами.

2.10.2. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования.

2.10.3. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

2.11. Предоставление муниципальной услуги является для заявителей бесплатным.

2.12. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги.

2.12.1. Прием посетителей происходит на рабочем месте начальником, специалистом отдела по учёту и распределению жилищного фонда в здании администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения, вход в которое является свободным, без предварительной записи в порядке живой очереди.

2.13. Показателями доступности качества предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

- предоставление консультации по процедуре оказания муниципальной услуги в письменной форме на основании письменного обращения (посредством почты, электронной почты), в устной форме (при личном обращении, по телефону);

- показатели жалоб, поступивших в текущем году по вопросу предоставления муниципальной услуги.

2.14. В любое время с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения администрации.

2.14.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом администрации при личном контакте с заявителями, а также с использованием телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалист администрации обязан:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.14.2. Консультации и прием специалистом администрации граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы администрации, указанным в пункте 2.1 настоящего административного регламента.

Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге, размещено на официальном сайте администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения.

### **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. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему административному регламенту.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур:

- информирование об условиях предоставления муниципальной услуги, выдача памятки с полным перечнем требуемых документов;
- прием документов;
- проверка сведений, предоставленных гражданами при подаче заявления о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма;
- рассмотрение списка получателей муниципальной услуги на заседании жилищной комиссии;
- принятие решения о принятии гражданина на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма или о мотивированном отказе в постановке на жилищный учет;
- уведомление гражданина о принятом решении;
- учет и хранение учетных дел.

### 3.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется непосредственно у главного специалиста отдела по учёту и распределению жилищного фонда администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения.

3.3.2. Главный специалист отдела по учёту и распределению жилищного фонда информирует заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

3.3.3. Информирование производится с учетом требований компетентности, обладания специальными знаниями в области предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться:

- на личном приеме;
- по письменным обращениям;
- по телефону.

3.3.5. Консультирование производится подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи.

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

Максимальный срок выполнения действия - 30 календарных дней.

3.3.7. Главный специалист отдела по учёту и распределению жилищного фонда в корректной форме обязан ответить на вопросы:

- о порядке обращения за получением услуги, включая информацию о графике работы и месте нахождения кабинета;
- о требованиях к гражданам - претендентам на получение муниципальной услуги;
- о перечне необходимых документов и требованиях к их оформлению;

- о порядке получения документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги;
- о порядке ознакомления с нормативными документами, регулирующими процедуру предоставления муниципальной услуги, в том числе о местонахождении указанных документов в сетях общего пользования;
- о порядке получения бланков заявлений и других имеющихся форм и справочных материалов;
- о сроках получения муниципальной услуги;
- иные вопросы, касающиеся предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения действия 20 мин.

#### 3.4. Прием документов.

Главный специалист отдела по учёту и распределению жилищного фонда принимает документы при непосредственном обращении гражданина за получением муниципальной услуги, проверяет наличие полного пакета документов, в соответствии с требованием законодательства.

В случае отсутствия полного пакета документов объясняет гражданину выявленные недостатки в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Документы принимаются только при наличии полного пакета.

В случае соответствия пакета документов установленному перечню поданное со всеми необходимыми документами заявление рассматривается в течение 30 рабочих дней со дня принятия.

3.5. Проверка сведений, предоставленных гражданами при постановке на учет нуждающихся в получении жилого помещения по договору социального найма.

Главный специалист отдела по учёту и распределению жилищного фонда администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения вправе проводить проверку сведений, представленных заявителями. Документы проверки рассматриваются как конфиденциальная информация и приобщаются к учетному делу заявителей.

3.6. Решение о принятии гражданина на жилищный учет или о мотивированном отказе в постановке на жилищный учет принимается на заседании жилищной комиссии по результатам проверки представленных документов, что подтверждается постановлением АМС Бесланского городского поселения о принятии граждан на жилищный учет либо письменным мотивированным отказом.

Главный специалист отдела по учёту и распределению жилищного фонда готовит уведомление о принятом решении, которое направляется получателем муниципальной услуги не позднее чем через три рабочих дня со дня его принятия. В случае отказа в принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, в уведомлении указываются основания такого отказа.

#### 3.7. Учет и хранение учетных дел.

На каждого гражданина, принятого на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, заводится учетное дело, в котором содержатся все необходимые документы, послужившие основанием для принятия решения о принятии на учет, и фиксируется в "Книге регистрации учетных дел, граждан состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма", с указанием - фамилии, имени, отчества гражданина и всех членов его семьи, данные паспорта или свидетельства о рождении, домашний адрес, даты - подачи заявления, распоряжения АМС Бесланского городского поселения.

Книга регистрации учетных дел должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью, подписана должностным лицом, на которое возложена ответственность за правильное ведение учета граждан. Поправки и изменения не допускаются.

Учетному делу присваивается номер.

Отдел по учёту и распределению жилищного фонда проводит перерегистрацию граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Перерегистрация проводится ежегодно со дня постановки гражданина на учет. Периодичность проведения переоценки доходов и стоимости имущества граждан проводится каждые 3 года после постановки семьи на учет в качестве малоимущей и нуждающейся в получении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма. Переоценка размера доходов и стоимости имущества принятых на учет граждан проводится в обязательном порядке непосредственно перед заключением договора социального найма. Для прохождения перерегистрации гражданин обязан представить сведения, подтверждающие его право состоять на данном учете. В случае если у гражданина за истекший период не произошло изменений в ранее представленных сведениях, оформляется соответствующая расписка гражданина, которой он подтверждает неизменность ранее представленных им сведений. В случае если в составе сведений о гражданине произошли изменения, гражданин обязан представить новые документы, подтверждающие произошедшие изменения. В этом случае общественная комиссия по жилищным вопросам администрации осуществляет проверку обоснованности отнесения гражданина к нуждающемуся в жилом помещении с учетом новых представленных документов.

Гражданин снимается с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении, в случаях:

- подачи им по месту учета заявления о снятии с учета;
- утраты им оснований, дающих им право на получение жилого помещения по договору социального найма;
- его выезда на место жительства за пределы городского поселения;
- получения им в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;
- выявления в представленных им документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также: неправомерных действий должностных лиц органа, осуществляющего принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет.

Отдел по учёту и распределению жилищного фонда обеспечивает надлежащее ведение и хранение учетных дел.

Учетные дела хранятся пять лет после предоставления жилого помещения по договору социального найма либо снятия с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении по вышеуказанным основаниям, а затем уничтожаются в установленном порядке.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.2. Текущий контроль осуществляется Главой АМС Бесланского городского поселения

4.3. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения требований законодательства.

4.4. По результатам 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) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

5.1. Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

и хранение учетного дела

v

Уведомление заявителя о постановке на учет

---