



**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ
г.Кимры**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.04.2012г.

№ 405-23

Об утверждении административного регламента предоставления отделом по учету и распределению жилой площади администрации г.Кимры муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Главы администрации от 09.06.2011 г. № 417

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – административный регламент) (прилагается).
2. Внедрить административный регламент в срок до 01.07.2012 г.
3. Заместителю начальника управления делами Виноградовой Е.В. внести соответствующие изменения в Положение об отделе по учету и распределению жилой площади и должностные инструкции сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с административным регламентом в течение месяца со дня принятия настоящего Постановления.
4. Разместить административный регламент на сайте администрации г.Кимры в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.adm-kimry.ru.
5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации г.Кимры Балковую И.М.
6. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

***Заместитель Главы администрации,
и.о. Главы администрации***

С.В.Брагина

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации города Кимры, Тверской области 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 Администрации города Кимры по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Административный регламент) устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги. Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цель разработки регламента: реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышения качества рассмотрения таких обращений в Администрации города Кимры.

2. Наименование муниципальной услуги

«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – муниципальная услуга).

2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Исполнитель муниципальной услуги – Администрация города Кимры. В исполнении муниципальной услуги участвуют: Глава Администрации г. Кимры, заместитель главы Администрации г. Кимры, курирующий жилищно-коммунальные вопросы, отдел по учету и распределению жилой площади

2.2. Правовые основы предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (далее – Конституция РФ);
- Жилищный кодекс Российской Федерации (далее – ЖК РФ);
- Федеральный закон от 29.12.2004 №189-ФЗ «О введении в действие жилищного кодекса Российской Федерации»- далее - Федеральный закон «189-ФЗ;
- Федеральный закон от 12.01.1995г №5—ФЗ «О ветеранах» (далее - Федеральный закон №5-ФЗ);
- Федеральный закон от 21.12.1996 «159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей»- далее – Федеральный закон №159-ФЗ;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 №378 « об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» (далее - Постановление РФ №378.;

-Закон Тверской области « О порядке ведения органами местного самоуправления Тверской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» от 27.09.2005 №12-ЗО;

Постановление Администрации Тверской области « Об утверждении форм документов для реализации закона Тверской области от 27.09.2005 №112-3;

-Решение Кимрской Городской Думы о внесении изменений в решение Кимрского городского Собрания от 29.сентября 2005г №78 « Об установлении учетной нормы и нормы предоставления жилого помещения по договору социального найма в г. Кимры Тверской области» от 28.01.2010 №71;

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги:

Принимается решение о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.4.При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

а) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области

б) Кимрский филиал ГУП « Тверское областное БТИ»

в)Отделение Управления Федеральной миграционной службы Тверской области по г. Кимры и Кимрскому району

г) Территориальный отдел социальной защиты населения г. Кимры

д) Управляющие компании по жилищному фонду, ТСЖ, ЖСК

е) Управление делами Администрации г. Кимры

ж) Отдел ЗАГС Администрации г. Кимры

з) Кимрская центральная районная больница

е) Отдел архитектурно-строительного контроля Администрации г. Кимры

3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

3.1.Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Кимры и осуществляется через отдел по учету и распределению жилой площади.

3.2. Адрес Администрации города Кимры: индекс: 171510, Тверская область, город Кимры, ул. Кирова, д.18, отдел по учету и распределению жилой площади, кабинет № 14, телефон 8(48236)3-68-72.

3.3. Адрес электронной почты:adm kim@kimry.tver.ru

3.4. График приема граждан отделом по учету и распределению жилой площади: понедельник и среда с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

3.5. Информацию по процедуре исполнения муниципальной услуги можно получить на сайте Администрации города Кимры:<http://adm-Kimry.ru>

3.6. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной услуги.

Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется начальником отдела по учету и распределению жилой

3.7. Информирование заявителей об исполнении муниципальной функции осуществляется в форме:

Выдачи или направления заявителю уведомления о принятии (отказе в принятии) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях. Датой принятия на учет или датой отказа в принятии на учет является дата подачи гражданином заявления.

3.8 Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется по результатам рассмотрения представленных гражданином заявления и прилагаемых к нему документов

К заявлению о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении прилагаются:

-паспорта заявителя и членов его семьи:

-документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и иные документы)

- решение уполномоченного органа о признании гражданина малоимущим

-документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении, а именно

а) справка о составе семьи и занимаемой площади по установленной форме либо выписка из домовой книги, копия лицевого финансового счета

б) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемом заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и иные документы)

в) кадастровый паспорт помещения или иной документ, предусмотренный федеральным законом и содержащий описание данного объекта недвижимого имущества:

г) справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствия жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемая каждым дееспособным членом семьи заявителя

Управление федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Тверской обл.- Черниговский пер., дом 2: Кимрский филиал ГУП « Тверское областное БТИ» - ул. Троицкая, дом 14

д) документы, подтверждающие отношение гражданина к иной определенной федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации или законом Тверской области категорий граждан, имеющих право быть принятым на учет.

е) документы, дающие основания относить гражданина-заявителя либо члена семьи его семьи к категории граждан, имеющих право на предоставление жилого помещения по договору социального найма вне очереди, а именно:

решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания - в случае проживания гражданина в жилом помещении, признанном непригодным для проживания.

-медицинская справка из лечебного медицинского учреждения- при наличии в составе семьи гражданина больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации

-справка из органов опеки и попечительства о назначении опекуна, в случае подписания заявления о принятии на учет опекуном, действующим от имени недееспособного гражданина

-документы, подтверждающие статус детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по окончании их пребывания в образовательных и иных учреждениях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа, при

прекращении опеки (попечительства), также по окончании службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или по возвращению из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы.

3.9. Требования, предъявляемые к документам

-Заявление о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий оформляется согласно форме (Приложение №1)

В заявлении указывается фамилия, имя, отчество, адрес местожительства, поименный состав семьи, дата подачи заявления, основания для принятия на учет.

Заявление подписывается всеми проживающими совместно с ним дееспособными членами семьи, желающим получить жилое помещение по договору социального найма вместе с заявителем.

Заявление составляется в одном экземпляре-подлиннике.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, без исправлений, может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

-Все документы представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. Оригиналы документов возвращаются гражданину.

-Копии документов, предоставляемые заявителем в Администрацию г.Кимры должны быть хорошего качества.

-Заявитель вправе указать в заявлении дополнительную контактную информацию.

-Доверенность на получение муниципальной услуги предъявляется в – подлиннике или копии.

3.10. Информация о платности муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

3.11 Письменный ответ на обращение заявителя должен быть изложен в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона непосредственного исполнителя и за подписью заместителя главы администрации города, курирующего отдел по учету и распределению жилой площади (или лица, его замещающего) направлен заявителю в установленный Главой администрации города срок, но не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

3.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.12.1 Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 3.8 Регламента.

3.12.2 Представление заявителем документов, которые не подтверждают право соответствующего гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях

3.12.3 Намеренное ухудшение гражданином или членами его семьи своих жилищных условий путем совершения действий, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

3.12.4. Не могут быть приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях иностранные граждане, лица без гражданства, если международным договором Российской Федерации не предусмотрено иное.

3.13 Основание для отказа в приеме документов:

3.13.1. Отсутствие необходимых документов

3.13.2. Несоответствия представленных документов установленным требованиям

3.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Для ожидания приема заявителям отводится место, оборудованное стульями, столом, письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Рабочее место специалиста оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

4. Административные процедуры

4.1. Последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием и регистрация заявления, документов
- Рассмотрение заявления и документов
- Принятие решения по итогам рассмотрения заявления и документов

4.2. Прием и регистрация заявления, документов

4.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий должно подаваться лично заявителем. В случае невозможности личной явки гражданина, претендующего на принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, его интересы при подаче документов и получении извещения о результате предоставления муниципальной услуги может представлять иное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и согласно полномочиям, определенным в доверенности, выданной представляемым. Интересы недееспособных граждан при принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях может представлять законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

4.2.2 Заявление о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях направляется в адрес Администрации города Кимры, подписывается гражданином и членами его семьи.

4.2.3. Перечень документов, предоставляемых заявителем в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с пунктом 3.8 Регламента.

4.2.4. При личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя в отдел по учету и распределению жилой площади, предоставляющего муниципальную услугу, начальник отдела устанавливает предмет обращения и личность заявителя, проверяет полномочия заявителя, а также наличие всех необходимых документов, предоставляемых для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и соответствие представленных документов установленным требованиям.

4.2.5. Отдела по учету и распределению жилой площади принимает заявление гражданина о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях при предоставлении заявителем полного пакета документов. Документы, предоставляемые в копиях, подаются одновременно с подлинниками. Специалист заверяет копию документа после проверки ее соответствия оригиналу, а оригинал документа возвращает заявителю (за исключением документов, которые должны быть представлены в отдел по учету и

распределению жилой площади в оригинале). Представленные заявителем документы (заявление, оригиналы и заверенные копии) хранятся в учетном деле гражданина.

4.2.6. Поступившее заявление регистрируется в Книге регистрации заявлений граждан. Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и документы согласно установленному перечню, выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня и даты получения органом, осуществляющим муниципальную услугу.

4.2.7. Проверка оснований для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется по факту поступления документов от заявителя. Отдел по учету и распределению жилой площади проверяет сведения:

- о размерах общей площади жилого помещения, занимаемого гражданином и членами его семьи, зарегистрированными в жилых помещениях;
- о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован гражданин и члены его семьи;
- о наличии или отсутствии в собственности гражданина и членов его семьи каких-либо жилых помещений;
- о наличии документа, подтверждающего факт признания гражданина малоимущим;
- об отнесении гражданина к той или иной категории лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями по договорам социального найма (в том числе по общим основаниям и (или) вне очереди);
- и другие.

- На основании заявления о постановке на учет отдел по учету и распределению жилой площади организует проверку жилищных условий, по результатам проверки жилищных условий гражданина о соответствии их представленным документам жилищной комиссией Администрации г. Кимры составляется акт по форме, установленной Администрацией Тверской области/Приложение №2/

4.3. Рассмотрение заявления и документов

4.3.1. Начальник отдела по учету и распределению жилой площади проводит подготовительную работу для вынесения на заседание общественной комиссии по жилищным вопросам при Администрации города Кимры (далее Комиссия) вопроса о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении и принятии его на соответствующий учет в Администрации города Кимры, направляет заявление и документы на рассмотрение общественной жилищной комиссии.

4.3.2. Комиссия по результатам рассмотрения вынесенных на рассмотрение документов, рекомендует Администрации города Кимры принять решение:

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

4.3.3. Решение Комиссии о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении и принятии его на соответствующий учет в Администрации города Кимры или об отказе в принятии на учет оформляется протоколом заседания Комиссии. Решение об отказе в принятии гражданина на учет должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, послужившие причиной отказа, и норму права, предусматривающую соответствующее основание для отказа.

4.4. Принятие решения по итогам рассмотрения заявления и документов

4.4.1. Решение о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, принимается Администрацией города Кимры не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления заявления и необходимых документов. Датой принятия на учет считается дата подачи заявления.

4.4.2. Подписанное Главой Администрации решение, о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на такой учет, начальником отдела по учету и распределению жилой площади не позднее чем через 3

рабочих дня со дня принятия такого решения выдается на руки или направляется по почте заявителю.

4.4.3. Принятые на учет граждане включаются в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее - Книга учета), которая ведется в отделе по учету и распределению жилой площади по установленной форме.

4.4.4. На каждого гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, заводится учетное дело, в котором содержатся все представленные им необходимые документы. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в Книге учета. Пакет документов формируется в учетное дело. Надпись на учетном деле должна содержать: номер учетного дела; фамилию, имя, отчество гражданина; дату и номер постановления Администрации города Кимры о принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

4.4.5. Отдел по учету и распределению жилой площади обеспечивает надлежащее хранение Книги учета, учетных дел граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Книги учета, списки граждан, нуждающихся в жилых помещениях, и их учетные дела хранятся в течении десяти лет после предоставления жилых помещений.

4.4.6. Отдел по учету и распределению жилой площади ежегодно с 1 января по 1 апреля проводит перерегистрацию граждан, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях.

Для прохождения перерегистрации гражданин обязан представить в отдел по учету и распределению жилой площади сведения, подтверждающие его статус нуждающегося в жилом помещении.

Порядок подтверждения сведений следующий:

1) в случае, если у гражданина за истекший период не произошло изменений в ранее представленных сведениях, гражданин оформляет это соответствующей распиской, которой он подтверждает неизменность ранее представленных им сведений; 2) в случае, если в составе сведений о гражданине произошли изменения, гражданин обязан представить новые документы, подтверждающие произошедшие изменения. В этом случае отдел по учету и распределению жилой площади, осуществляющий принятие на учет, должен осуществить проверку обоснованности отнесения гражданина к нуждающемуся в жилом помещении с учетом новых представленных документов.

4.4.17. Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к Регламенту.

5. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

5.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений начальником отдела по учету и распределению жилой площади осуществляется заместителем главы Администрации г. Кимры, курирующем вопросы жилищно-коммунального хозяйства администрации города.

5.2 Начальник отдела по учету и распределению жилой площади администрации г. Кимры ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

5.3 Начальник отдела по учету и распределению жилой площади администрации города, ответственный за сбор и подготовку документов, несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

- 5.4 Начальник отдела по учету и распределению жилой площади ответственный за прием и рассмотрение документов несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.
- 5.5. Начальник отдела по учету и распределению жилой площади администрации города, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.
- 5.6 Персональная ответственность начальника отдела по учету и распределению администрации города закрепляется в его должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.
- 5.7 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.
- 5.8 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
- 5.9. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав глава администрации города осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.10. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании изданных главой города постановлений и распоряжений.
- 5.11. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.
- 5.12. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.
- 5.13. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
- 5.14. Справка подписывается председателем комиссии.

6. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

6.1 Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица администрации города, в досудебном и судебном порядке, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги:

- в досудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к заместителю главы администрации города, курирующему вопросы жилищно-коммунального хозяйства, к главе администрации города;

- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2 Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого действия (бездействия) и решения, подпись, дата.

6.3 Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;
- обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;
- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;
- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

6.4 Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

6.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

6.6. Поступившая к главе города жалоба регистрируется в установленном порядке.

6.7. Должностные лица администрации МО «город Кимры Тверской области»:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

6.8. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в администрации МО «город Кимры Тверской области» правилами документооборота.

6.9. Письменная жалоба, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

6.10. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.11. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава города вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.

6.12. Ответ на жалобу подписывается главой администрации МО «город Кимры Тверской области» или его заместителем, курирующим вопросы жилищно-коммунального хозяйства

6.13. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

6.14. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

_____ (должность и Ф.И.О. должностного лица органа местного самоуправления, осуществляющего принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях)

от _____,
(Ф.И.О.)

_____ проживающего по адресу

_____ Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан)

Заявление

о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма

Прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в связи с обеспеченность

_____ (указать причину: отсутствие жилого помещения;

_____ общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы; проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений

_____ требованиям; проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями,

_____ если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой

_____ совместное проживание с ним в одной квартире невозможно)
(по какому основанию принять на учет)

Состав моей семьи _____ человек:

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

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

Члены семьи:

3. _____
(родственные отношения Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

4. _____
(родственные отношения Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

5. _____
(родственные отношения Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

6. _____
(родственные отношения Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

7. _____
(родственные отношения Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаю следующие копии документов:

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

Занимаемое жилое помещение по договору социального найма:

адрес: _____,
общая площадь жилого помещения _____ кв. м, в том числе жилая _____ кв. м.
На праве собственности мне и (или) членам моей семьи
принадлежит жилое помещение:

адрес _____,
общая площадь жилого помещения _____ кв. м, в том числе жилая _____ кв. м,
на основании чего оформлена собственность (дарение, приватизация,
покупка и т.д.) _____,
если в долевой собственности, указать размер доли _____
с какого времени находится в собственности _____
кто является собственником _____

Об изменении места жительства, состава семьи, семейного
положения, а также в случае улучшения жилищных условий, когда норма
общей площади жилого помещения на одного члена семьи станет равной норме
предоставления жилых помещений по договору социального найма или
превысит ее, или при возникновении других обстоятельств, при которых
необходимость в предоставлении жилого помещения отпадет, обязуюсь
проинформировать не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений.

Дополнительная информация _____

Подписи членов семьи:

_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____

_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г. Подпись заявителя _____

Приложение 2
Утверждено постановлением
Администрации Тверской области
от 21 февраля 2006 г. № 18-п

АКТ

проверки жилищных условий гражданина и соответствия их представленным документам

Населенный пункт _____ «__» _____ 20__ г.
(город, поселок, село и др.)

Комиссия в составе: _____

проверила жилищные условия _____
(Ф.И.О.)

проживающего по адресу: ул. _____, дом _____, корп. _____, кв. _____
и установила следующее:

1. Занимаемое помещение в доме _____
(форма собственности)

состоит из _____ комнат, жилой площадью _____ кв. метров
размер каждой комнаты _____ кв. метров
комнаты _____ на _____ этаже в _____ этажном доме
дом _____
(характеристика дома)

комнаты _____, квартира _____
(характеристика комнат) (отдельная, коммунальная)

2. Благоустройство дома _____
(водопровод, канализация, горячая вода, отопление (центральное, печное),
_____ ванная, лифт, телефон)

3. _____ гражданин – заявитель

4. На данной жилой площади проживают:

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Год рождения	Родственные отношения	С какого времени проживает в данном населенном пункте	Когда зарегистрирован в данном жилом помещении (постоянно, временно, временно отсутствует)	Место работы, должность

5. Дополнительные данные о семье гражданина – заявителя _____

(семья инвалида Великой Отечественной войны, погибшего военнослужащего, многодетная и т.д.)

6. Заключение комиссии _____

Подписи членов комиссии: _____

(подпись)

(Ф. И. О.)

МП

(подпись)

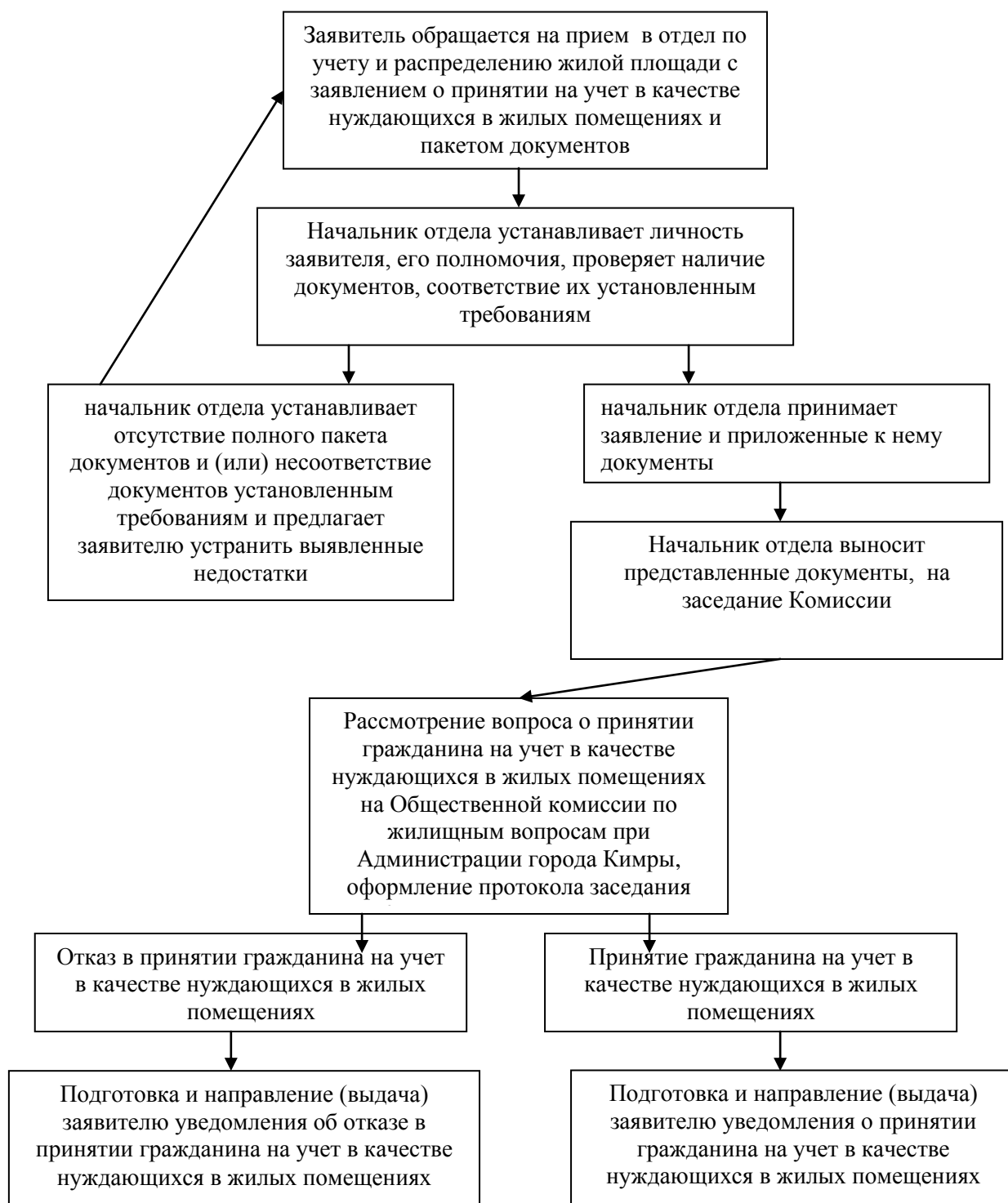
(Ф. И. О.)

(подпись)

(Ф. И. О.)

С актом ознакомлены: _____ « ____ » _____

БЛОК-СХЕМА
процедуры по предоставлению муниципальной услуги



**Расписка
в получении заявления и прилагаемых к нему документов**

Мною начальником отдела по учету и распределению жилой площади получены

_____ (Ф.и.о.)

от _____

_____ (Ф.и.о.)

сл. документы:

(перечень полученных документов, включая заявление с указанием даты их получения)

№ п/п	Наименование документа	Дата получения
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

Подпись должностного лица,
принявшего документ

_____ (Ф.И.О.)

Ознакомлен _____

_____ (Ф.И.О.)