

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**ПОСТАНОВЛЕНИЕ****АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТЕРЕВО****Петушинского района**

от _____

г.Костерево

№ _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального образования город Костерево Петушинского района»

В целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Владимирской области от 06.05.2005 N 49-ОЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма", Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Губернатора Владимирской области от 27.07.2011 №759 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» и Постановлением главы города Костерево от 13.08.2013 № 267 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций в муниципальном образовании «Город Костерево» Петушинского района Владимирской области», руководствуясь Уставом муниципального образования город Костерево,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на

территории муниципального образования город Костерево Петушинского района» в новой редакции согласно Приложению к настоящему Постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление главы города от 28.05.2012 № 120 " Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального образования «Город Костерево» Петушинского района Владимирской области»".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации.

Глава администрации города Костерево

В.М. Проскурин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЕДЕНИЕ УЧЕТА ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ
В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ
ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА» НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КОСТЕРЕВО
ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального образования город Костерево Петушинского района» (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением главы города Костерево от 13.08.2013 № 267 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций в муниципальном образовании «Город Костерево» Петушинского района Владимирской области» в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги для граждан, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие регистрацию по месту жительства на территории муниципального образования город Костерево Петушинского района Владимирской области:

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

являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам

социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

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

являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования 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, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности.

1.3. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется гражданам секретарем жилищной комиссии муниципального образования город Костерево, посредством разъяснения на личном приеме, на официальном сайте органов местного самоуправления города Костерево по электронному адресу: www.kosterevo.ru

Прием граждан осуществляется в порядке очереди. Для получения консультации гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность, и обращается к секретарю жилищной комиссии муниципального образования город Костерево с устным вопросом.

1.4. В случае невозможности личной явки заявителя за получением муниципальной услуги его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан представляет законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних граждан представляют законные представители - родители, усыновители, опекуны.

Письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя размещение данного административного регламента на официальном сайте муниципального образования город Костерево по электронному адресу: www.kosterevo.ru

1.5. Адрес места предоставления муниципальной услуги: г.Костерево, ул.Горького, д.2, 1 этаж, каб.2.

Справочный телефон/факс секретаря жилищной комиссии, по которому можно получить информацию о предоставлении услуги: 8(49243)42-8-08.

1.6. Приемные дни: с понедельника по пятницу с 08.00 ч до 13.00 ч и с 14.00 ч до 17.00 ч.

2. Стандарты предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» на территории муниципального образования город Костерево Петушинского района Владимирской области.

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальная услуга предоставляется жилищной комиссией муниципального образования город Костерево (далее - Жилищная комиссия). Исполнителем муниципальной услуги является секретарь жилищной комиссии (далее - Секретарь).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации о признании гражданина малоимущим, принятии на учет, снятии с учета или об отказе в принятии на учет.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Федеральный Закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Федеральный закон от 25.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный Закон от 29.12.2004 № 199-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации в связи с расширением полномочий органов государственной власти субъектов Российской Федерации по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, а также с расширением перечня вопросов местного значения муниципальных образований»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.12.2004 № 817 «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
- 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»;
- Закон Владимирской области от 03.12.2004 № 226-ОЗ «О государственном обеспечении и социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Закон Владимирской области от 06.05.2005 № 49-ОЗ «О Порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- Закон Владимирской области от 08.06.2005 № 77-ОЗ «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества граждан и признания их малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;
- Постановление Губернатора Владимирской области от 14.06.2005 № 339 «О мерах по реализации Закона Владимирской области «О Порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- Постановление Губернатора Владимирской области от 13.01.2006 № 5 «О реализации Закона Владимирской области от 08.06.2005 № 77-ОЗ «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества граждан и признания их малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;
- Устав МО город Костерево
- Решение Совета народных депутатов города Костерево от 29.09.2006 №69/13 «Об утверждении Положения «О порядке обеспечения малоимущих

граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, проживающих на территории муниципального образования «Город Костерево» Петушинского района Владимирской области жилыми помещениями»;

- Решение Совета народных депутатов города Костерево от 14.03.2008 №17/2 «О внесении изменений в решение Совета народных депутатов города Костерево № 69/13 от 29.09.2006 «Об утверждении Положения «О порядке обеспечения малоимущих граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, проживающих на территории муниципального образования «Город Костерево» Петушинского района Владимирской области жилыми помещениями»;

- Постановление главы города Костерево от 08.09.2016 № 290 «Об утверждении Положения о жилищной комиссии муниципального образования город Костерево;

- Постановление главы города Костерево от 12.10.2015 №356 «Об утверждении муниципальной целевой Программы «Обеспечение жильем молодых семей муниципального образования «Город Костерево» на 2016-2020 годы».

2.5. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

а) письменное заявление, подписанное всеми проживающими с заявителем дееспособными членами семьи;

б) копии документов, удостоверяющие личность гражданина и подтверждающие состав семьи (паспорта, свидетельства о рождении на несовершеннолетних детей, свидетельство о заключении или расторжении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения о признании членом семьи и т.д.);

в) расчет оценки возможностей граждан по приобретению жилых помещений за счет собственных средств, утвержденный постановлением администрации;

г) выписку из домовой книги(поквартирной карточки) или похозяйственной книги;

д) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.);

е) выписку из технического паспорта бюро технической инвентаризации с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией;

ж) справку органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемую каждым дееспособным членом

семьи заявителя;

з) документы, подтверждающие отношение гражданина к иной определенной Федеральным законом или законом Владимирской области категории граждан, имеющих право быть принятым на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Документы, указанные в подпунктах "а" - "г" настоящего пункта, заявитель предоставляет самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах "д" - "з" настоящего пункта, заявитель вправе по собственной инициативе представить самостоятельно. В случае непредставления заявителем документов, они запрашиваются работниками отдела по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МКУ "ГКМХ" или многофункциональным центром в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных.

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

2.6. Основания для отказа в приеме документов:

- обращение лица, не соответствующего требованиям, установленным п. 1.2. настоящего Регламента;

- отсутствие нотариально оформленного документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем гражданина;

- если заявление подано без подписи, без указания фамилии, имени, отчества физического лица и (или) его почтового адреса, без указания полного наименования организации, ее почтового адреса и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации;

- если заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- обращение неправомочного лица;

- не представлены все необходимые для принятия на учет документы предусмотренные п. 2.5. настоящего Регламента;
- представленные документы, не подтверждают право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма;
- не истек срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- обращение по вопросам, рассмотрение которых не входит в компетенцию организации, исполняющей муниципальную услугу;
- обращение о представлении сведений, которые не подлежат разглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации, сведений конфиденциального характера.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и приеме документов не должен превышать 30 минут.

2.10. Срок регистрации заявления в отделе по делопроизводству и кадрам администрации - не более 1 рабочего дня.

2.11. Для ожидания приема и заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами и снабженные канцелярскими принадлежностями, необходимыми для оформления документов.

Рабочее место секретаря жилищной комиссии оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим копирующим устройством.

2.12. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие пандусов на входе в здание, а также расширенных проходов, позволяющих обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов. Столы размещены в стороне от входа в помещение для беспрепятственного подъезда и разворота колясок;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- помещения для приема заявителей оборудованы табличками с указанием названия и номера кабинета;

- соблюдение установленных сроков рассмотрения обращений граждан.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры (блок-схема - приложение):

- прием и регистрация заявлений и представленных документов;
- выдача расписки в принятии соответствующих документов;
- принятие решения и подготовка проекта постановления по принятому решению;
- направление заявителю уведомления о принятом решении.

3.2. Прием и консультирование граждан:

1) для начала административной процедуры заявитель может обратиться к секретарю Жилищной комиссии;

2) секретарь Жилищной комиссии осуществляет консультирование заявителя по следующим вопросам:

- кто может являться заявителем на получение муниципальной услуги;
- какие необходимы документы, с указанием предоставляющих их организаций;
- оказывает помощь в написании заявления.

3.3. Прием и регистрация заявлений и представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в жилищную комиссию с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, указанными в п. 1.2. настоящего Регламента.

Заявитель представляет копии документов с одновременным представлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы, а оригиналы возвращаются заявителю (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале).

Секретарь жилищной комиссии, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в п. 1.2. настоящего Регламента, предоставляемых для получения муниципальной услуги;
- удостоверяется, что документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

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

- сверяет представленные экземпляры оригиналов с копиями этих документов (в том числе нотариально удостоверенные). Если представленные копии документов нотариально не заверены, секретарь жилищной комиссии сверяет копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные п. 2.6 настоящего Регламента, или документы по форме, содержанию, комплектности не соответствуют требованиям действующего законодательства секретарь жилищной комиссии, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для получения муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если заявитель настаивает на их принятии, заявление регистрируется в установленном порядке и в течение 30 рабочих дней со дня подачи документов на жилищной комиссии принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое утверждается соответствующим постановлением главы администрации города Костерево.

Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, лицом, принимающим документы, выдается расписка в получении документов, подтверждающих право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, указанных в п. 2.5 настоящего Регламента, которые будут получены по межведомственным запросам.

Оригиналы документов возвращаются заявителю.

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

Работник отдела организационной и контрольной работы, кадров и делопроизводству администрации города Костерево в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию заявления, после чего данное заявление с документами передается на рассмотрение главе администрации города и с резолюцией главы администрации города направляется секретарю Жилищной комиссии.

Заявление гражданина регистрируется в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, форма и порядок ведения которой

утверждены постановлением Губернатора Владимирской области от 14.06.2005 № 339 «О мерах по реализации Закона Владимирской области «О Порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

3.4. Рассмотрение заявлений и представленных документов.

Секретарь жилищной комиссии после приема заявления и документов проводит их правовую экспертизу (при необходимости с привлечением специалистов компетентных органов и должностных лиц администрации города Костерево), а также проверяет основания для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Секретарь жилищной комиссии в течение тридцати рабочих дней со дня представления гражданином заявления и документов, в том числе полученных по межведомственным запросам, готовит проект решения Жилищной комиссии администрации города (далее - комиссия) о принятии на учет или об отказе в принятии на учет, выносит его на рассмотрение комиссии, извещает гражданина о дате, времени и месте заседания комиссии, готовит проект постановления администрации об утверждении протокола заседания жилищной комиссии администрации города.

Вопрос о принятии на учет или об отказе в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении рассматривается комиссией в присутствии гражданина, однако отсутствие данного гражданина, извещенного о дате, времени и месте заседания комиссии, не является препятствием к рассмотрению вопроса о принятии его на учет или об отказе в принятии на учет.

Комиссия по результатам рассмотрения вынесенных на рассмотрение документов принимает одно из решений:

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

Отказ в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении допускается в случаях, если:

- не представлены предусмотренные п. 2.5 настоящего Регламента все необходимые для принятия на учет документы;
- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующего гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

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

Решение комиссии оформляется протоколом заседания, утверждаемым постановлением администрации.

Секретарь жилищной комиссии не позднее чем через три рабочих дня со дня утверждения главой администрации решения комиссии о принятии на учет выдает или направляет заявителю уведомление о принятии на учет, форма которого утверждается постановлением администрации Владимирской области, или об отказе в принятии на учет.

Данные о принятых на учет гражданах заносятся секретарем жилищной комиссии в Книгу учета граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях.

Ежегодно в срок до 01 ноября проводится перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Для осуществления перерегистрации граждан, состоящий на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, ежегодно, в период с 01 августа по 01 ноября, представляет секретарю жилищной комиссии документы, подтверждающие изменение или неизменность в ранее представленных сведениях.

В случае если у заявителя за истекший период не произошло изменений ранее представленных сведений, перерегистрация оформляется в соответствии с распиской гражданина, которой он подтверждает неизменность ранее представленных им сведений.

В случае если в составе сведений, влияющих на право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, произошли изменения, заявитель обязан представить документы, подтверждающие произошедшие изменения.

В течение 30 рабочих дней после предоставления заявителем необходимых документов работник осуществляет расчет оценки возможности гражданина по приобретению жилых помещений за счет собственных средств, готовит проект постановления администрации о признании семьи заявителя малоимущей и нуждающейся в целях предоставления ей по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Если материальная сторона заявителя изменилась и он не может быть признан малоимущим или жилищные условия гражданина изменились и он не является нуждающимся, гражданин снимается с учета малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

Вопрос о снятии гражданина с учета малоимущих граждан,

нуждающихся в жилых помещениях, рассматривается на заседании жилищной комиссии администрации города в присутствии гражданина, однако отсутствие данного гражданина, извещенного о дате, времени и месте заседания комиссии, не является препятствием к рассмотрению вопроса о снятии его с учета.

Не позднее чем через три рабочих дня со дня утверждения главой администрации решения комиссии о снятии с учета нуждающихся в жилых помещениях гражданину, в отношении которого принято такое решение, с обязательной ссылкой на обстоятельства, предусмотренные ст. 56 Жилищного кодекса РФ, и может быть обжаловано гражданином в судебном порядке выдается или направляется уведомление.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за качество и полноту предоставляемой при консультировании информации, соблюдение сроков выдачи документов и рассмотрения заявлений в соответствии с перечнем и требованиями, определенными настоящим Регламентом.

4.2. Контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим Регламентом, осуществляется заместителем главы администрации по основной деятельности.

4.3. Текущий контроль осуществляется главой администрации города Костерево Петушинского района путем проведения проверок соблюдения специалистами положений настоящего Регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия в пределах компетенции решений.

4.4. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации.

4.5. За несоблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятие необоснованных решений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих распорядительных документов.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу и (или) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление заявления (жалобы).

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба заявителем (ями), либо их представителем (ями) может быть направлена непосредственно заместителю главы администрации по основной деятельности, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрацию города Костерево Петушинского района, посредством почтовой связи в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя (ей).

5.5. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностному лицу органа, предоставляющего 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, предоставляющей 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. 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.

5.10. В случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, либо представителя заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, жалоба не регистрируется и ответ на нее не дается.

5.11. Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю либо представителю заявителя, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

5.13. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего Регламента.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Ведение учета граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма» на территории
муниципального образования город
Костерево Петушинского района

В администрацию города Костерево
от _____
(Ф.И.О.)

Проживающего(щей) по адресу:
г.Костерево _____
телефон домашний, служебный _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня _____
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: _____, выданный « ____ » _____ года
и членов моей семьи в составе ____ человек на учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях по категории: (малоимущие граждане, ветераны ВОВ, граждане, страдающие
тяжелыми формами хронических заболеваний и т.д.)

Члены семьи:

1) _____
родственные отношения, ф.и.о., дата рождения,
паспорт(св-во о рождении): _____, выданный « ____ » _____ года
проживает по адресу: _____

2) _____
родственные отношения, ф.и.о., дата рождения,
паспорт(св-во о рождении): _____, выданный « ____ » _____ года
проживает по адресу: _____

3) _____
родственные отношения, ф.и.о., дата рождения,
паспорт(св-во о рождении): _____, выданный « ____ » _____ года
проживает по адресу: _____

4) _____
родственные отношения, ф.и.о., дата рождения,
паспорт(св-во о рождении): _____, выданный « ____ » _____ года
проживает по адресу: _____

5) _____
родственные отношения, ф.и.о., дата рождения,
паспорт(св-во о рождении): _____, выданный « ____ » _____ года
проживает по адресу: _____

6) _____
родственные отношения, ф.и.о., дата рождения,
паспорт(св-во о рождении): _____, выданный « ____ » _____ года
проживает по адресу: _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 6) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 7) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 8) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 9) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 10) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 11) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 12) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 13) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 14) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 15) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

С положениями п.21 Порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, утвержденного Законом Владимирской области от 06.05.2005 № 49-ОЗ, ознакомлен (ы) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять.

С последствиями намеренного ухудшения гражданами своих жилищных условий, предусмотренными ст.53 Жилищного кодекса Российской Федерации ознакомлен(ы).

Подпись заявителя _____
(расшифровка подписи)

- 1) _____
ф.и.о. дееспособного члена семьи, подпись, (расшифровка подписи)
- 2) _____
ф.и.о. дееспособного члена семьи, подпись, (расшифровка подписи)
- 3) _____
ф.и.о. дееспособного члена семьи, подпись, (расшифровка подписи)
- 4) _____
ф.и.о. дееспособного члена семьи, подпись, (расшифровка подписи)
- 5) _____
ф.и.о. дееспособного члена семьи, подпись, (расшифровка подписи)
- 6) _____
ф.и.о. дееспособного члена семьи, подпись, (расшифровка подписи)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

« _____ » _____ 20 ____ г.

Документы принял _____
(должность лица, принявшего заявление, подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Ведение учета граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма» на территории
муниципального образования город
Костерево Петушинского района

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

г. Костерево " ____ " _____ г.

Я, _____,

(Ф.И.О)

_____ серия _____ № _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

(когда и кем)

проживающий (ая) по адресу:

настоящим даю свое согласие на обработку

(наименование и адрес оператора (структурного подразделения администрации города)

моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей

(цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию: _____

(перечень персональных данных)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

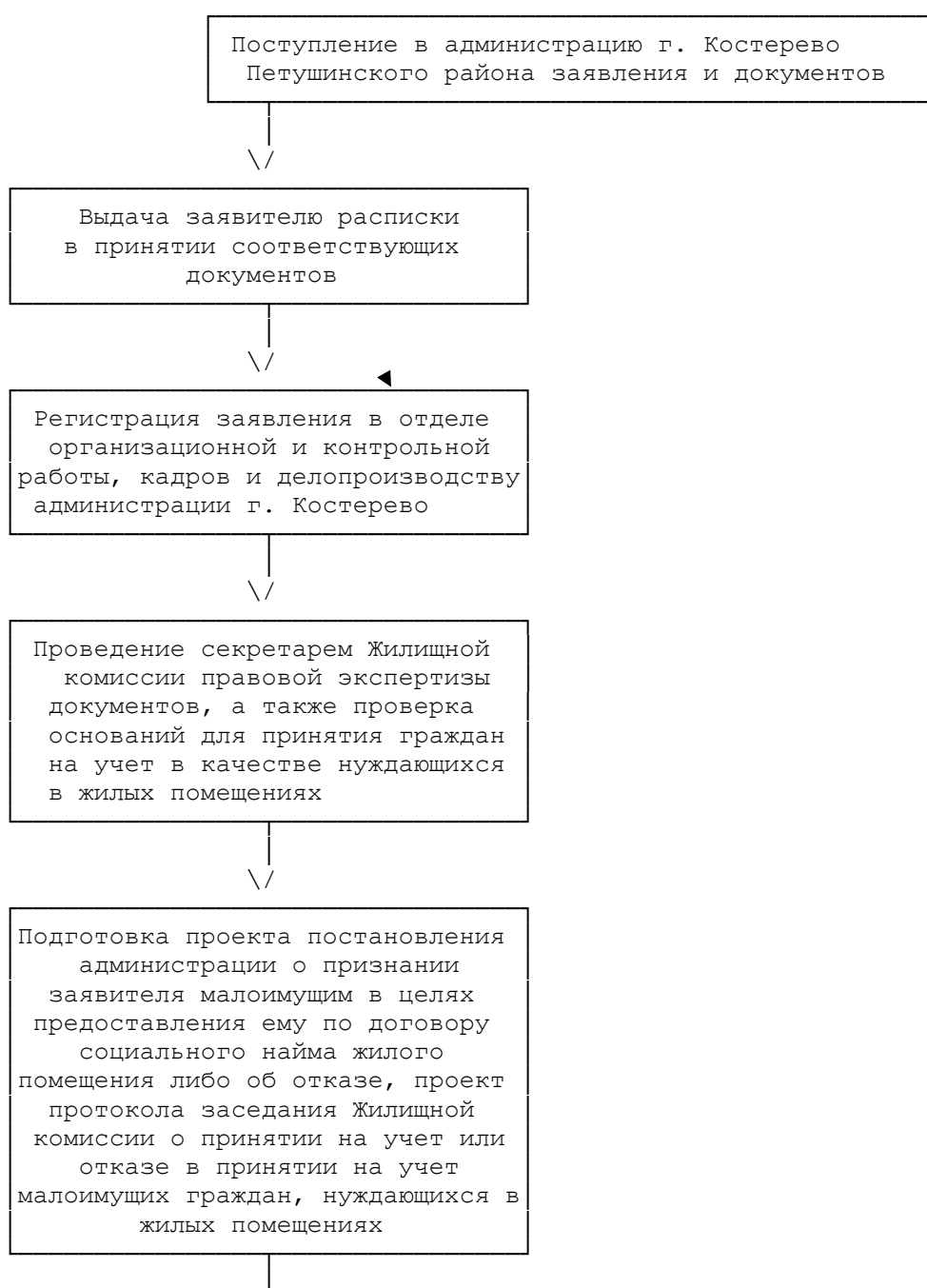
Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

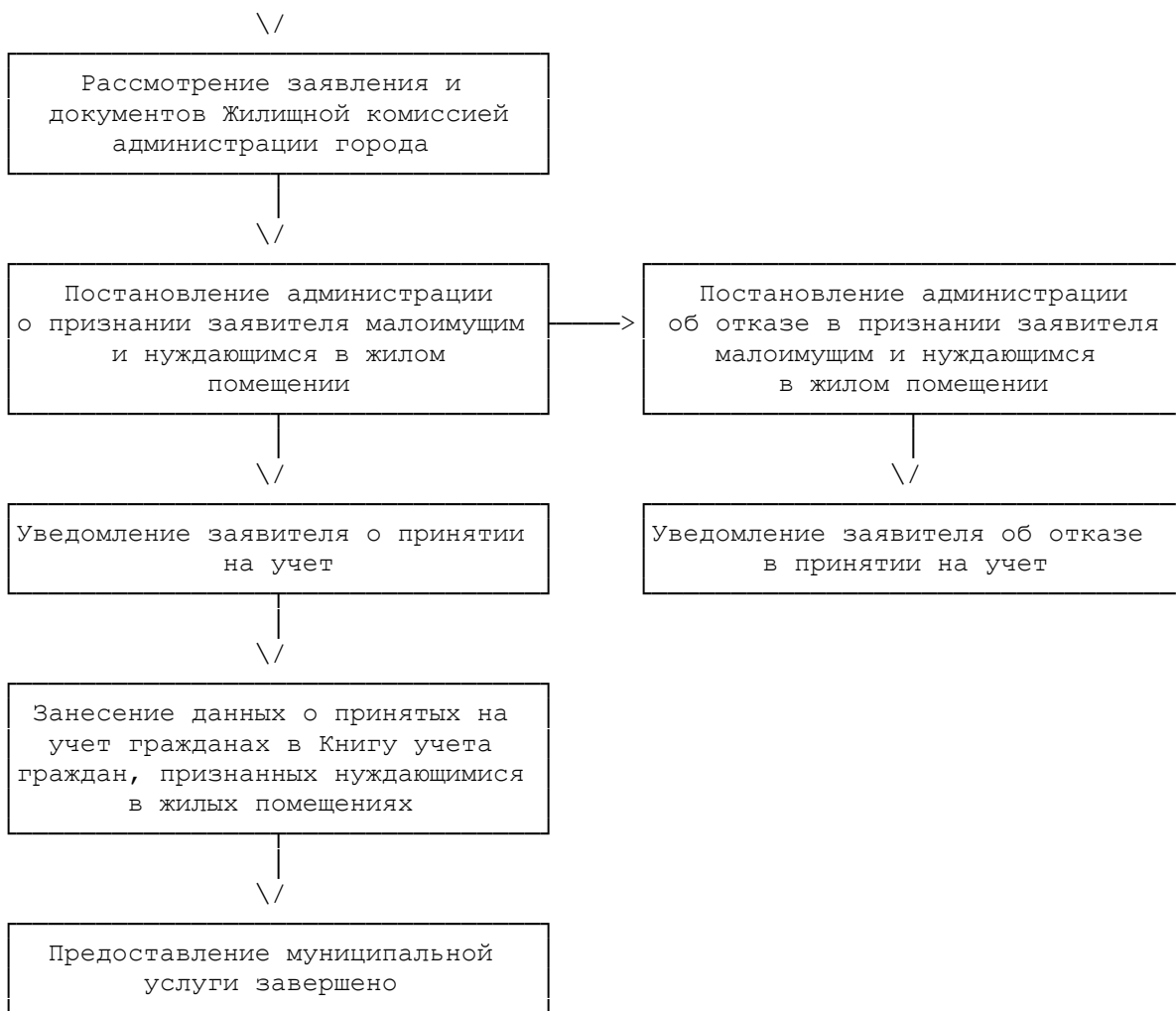
(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

Примечание: согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Ведение учета граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма» в муниципальном
образовании город Костерево

Блок-схема
Предоставления муниципальной услуги
«Ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма» на территории
муниципального образования город Костерево





Пояснительная записка

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма на территории
муниципального образования город Костерево Петушинского района».

Проект административного регламента разработан в соответствии с:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Федеральный Закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Федеральный закон от 25.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный Закон от 29.12.2004 № 199-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации в связи с расширением полномочий органов государственной власти субъектов Российской Федерации по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, а также с расширением перечня вопросов местного значения муниципальных образований»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.12.2004 № 817 «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
- 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»;
- Закон Владимирской области от 03.12.2004 № 226-ОЗ «О государственном обеспечении и социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Закон Владимирской области от 06.05.2005 № 49-ОЗ «О Порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

- Закон Владимирской области от 08.06.2005 № 77-ОЗ «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества граждан и признания их малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

- Постановление Губернатора Владимирской области от 14.06.2005 № 339 «О мерах по реализации Закона Владимирской области «О Порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

- Постановление Губернатора Владимирской области от 13.01.2006 № 5 «О реализации Закона Владимирской области от 08.06.2005 № 77-ОЗ «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества граждан и признания их малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

- Устав МО город Костерево;

- Решение Совета народных депутатов города Костерево от 29.09.2006 №69/13 «Об утверждении Положения «О порядке обеспечения малоимущих граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, проживающих на территории муниципального образования «Город Костерево» Петушинского района Владимирской области жилыми помещениями»;

- Решение Совета народных депутатов города Костерево от 14.03.2008 №17/2 «О внесении изменений в решение Совета народных депутатов города Костерево № 69/13 от 29.09.2006 «Об утверждении Положения «О порядке обеспечения малоимущих граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, проживающих на территории муниципального образования «Город Костерево» Петушинского района Владимирской области жилыми помещениями»;

- Постановление главы города Костерево от 08.09.2016 № 290 «Об утверждении Положения о жилищной комиссии муниципального образования город Костерево»;

- Постановление главы города Костерево от 12.10.2015 №356 «Об утверждении муниципальной целевой Программы «Обеспечение жильем молодых семей муниципального образования «Город Костерево» на 2016-2020 годы».

Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

В проекте административного регламента определены: общие положения, стандарт предоставления административного регламента, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,

требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

Проект административного регламента направлен на оптимизацию процедур предоставления муниципальной услуги, устранение дублирующих действий и упрощение механизма предоставления указанной услуги.

Утверждение административного регламента позволит:

- повысить качество предоставляемой услуги;
- повысить уровень информированности граждан о порядке предоставления услуги;
- упорядочить административные процедуры (действия);
- сократить срок предоставления услуги, в том числе путем предоставления услуги в электронном виде;
- повысить ответственность должностных лиц за несоблюдение ими требований регламента при выполнении административных процедур.

Консультант отдела жизнеобеспечения
МКУ «Управление делами администрации
города Костерево»

Е.Е. Тишина