



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД СУЗДАЛЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.04.2013

№ 116

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

В целях повышения эффективности, качества, доступности муниципальных услуг и своевременного их предоставления, во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и Уставом муниципального образования город Суздаль **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по социально-экономическому развитию Н.В.Ананьину.

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

Глава города Суздаля

О.К. Гусева

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования город Суздаль
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ЗАЯВЛЕНИЙ,
ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПО ПОСТАНОВКЕ ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ
НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее по тексту - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования город Суздаль при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее - заявитель) являются граждане Российской Федерации, постоянно зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования город Суздаль, которые в соответствии с Законом Владимирской области от 08.06.2005 года № 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" признаны малоимущими и которые:

- не являются 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;

- являются 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 жилым помещением общей площадью на одного человека менее учетной нормы;

- проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

- являются 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 Правительством Российской Федерации.

1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется гражданам в отделе экономики, развития предпринимательства, потребительского рынка и сферы услуг администрации муниципального образования город Суздаль посредством разъяснения на личном приеме, размещения на информационных стендах.

1.4. Прием граждан осуществляется в порядке очереди. Для получения консультации гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность, и обращается к специалисту с устным вопросом.

1.5. Если гражданина не удовлетворяет полученная консультация, он может обратиться

(устно или письменно) к начальнику экономики, развития предпринимательства, потребительского рынка и сферы услуг администрации муниципального образования город Суздаль.

1.6. Адрес места предоставления муниципальной услуги: г. Суздаль, Красная площадь, д. 1, кабинет № 35.

1.7. Справочные телефоны отдела экономики, развития предпринимательства, потребительского рынка и сферы услуг администрации муниципального образования город Суздаль, по которым можно получить информацию о предоставлении услуги: 8 (49231) 2-07-09.

1.8. Приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8.00 часов до 12.45, с 14.00 до 17.00 часов.

1.9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования город Суздаль: <http://www.gorodsuzdal.ru/>;

- в помещении администрации муниципального образования город Суздаль с использованием информационных стендов;

- по телефону;

- по электронной почте: suzdal@avo.ru;

- посредством личного обращения.

1.10. Для обеспечения ознакомления о порядке предоставления муниципальной услуги заявителям представляется следующая информация:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- почтовый адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- адреса официального Интернет-сайта, а также электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- номера телефонов, факсов органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- график (режим) работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его отраслевых органов;

- график приема заявителей должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- перечень оснований, при наличии которых муниципальная услуга не представляется;

- порядок обжалования решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, действий или бездействия их должностных лиц;

- перечень извлечений из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, предоставляемых заявителем.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования город Суздаль. Исполнителем муниципальной услуги является отдел экономики, развития предпринимательства, потребительского рынка и сферы услуг администрации муниципального образования город Суздаль (далее – отдел экономики).

2.2.2. Прием, проверка представленных гражданами документов и их подготовка для рассмотрения на жилищной комиссии администрации муниципального образования город Суздаль осуществляется специалистом отдела экономики, секретарем жилищной комиссии администрации муниципального образования город Суздаль (далее – секретарь жилищной комиссии).

2.2.3. Жилищная комиссия администрации муниципального образования город Суздаль (далее – жилищная комиссия), утвержденная распоряжением администрации

муниципального образования город Суздаль от 22.06.2012 года № 314-р "Об утверждении состава жилищной комиссии администрации муниципального образования город Суздаль", создана для коллегиального рассмотрения вопросов по принятию на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, и иных вопросов в рамках полномочий органа местного самоуправления в соответствии с Жилищным кодексом РФ, федеральными законами, а также законами Владимирской области.

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- отказ в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Решение о принятии (отказе в принятии) на учет гражданина принимается по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов в течение 30 (тридцати) рабочих дней со дня представления заявления и документов в отдел экономики администрации муниципального образования город Суздаль.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 года № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";
- Закон Российской Федерации от 19.02.1993 года № 4530-1 "О вынужденных переселенцах";
- Федеральный закон от 12 января 1995 года № 5-ФЗ "О ветеранах";
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- постановление Правительства Российской Федерации от 21.12.2004 года № 817 "Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими право на дополнительную жилую площадь";
- постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 года № 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 года № 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире";
- Закон Владимирской области от 06.05.2005 года № 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 года № 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 года № 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 года № 5 "О реализации Закона Владимирской области от 08.06.2005 года № 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";

- решение Совета народных депутатов муниципального образования город Суздаль от 19.02.2008 года № 11 «Об утверждении Положения "Об обеспечении граждан, проживающих в городе Суздале, нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилыми помещениями»;

- Устав муниципального образования городское поселение город Суздаль;

- постановление администрации муниципального образования город Суздаль от 23.11.2011 года № 440 «Об утверждении положения о жилищной комиссии администрации города Суздаля»;

- распоряжение администрации муниципального образования город Суздаль от 22.06.2012 года № 314-р "Об утверждении состава жилищной комиссии администрации муниципального образования город Суздаль".

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении гражданин подает в отдел экономики заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту, которое подписывается всеми проживающими совместно с ним дееспособными членами семьи. Заявление подается лично гражданином или представителем гражданина по нотариально удостоверенной доверенности.

Принятие на учет недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений о принятии на учет, поданных их законными представителями.

2.6.2. К заявлению граждан о принятии на учет прилагаются:

2.6.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (представляется заявителем лично).

2.6.2.2. Документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.) (представляется заявителем лично).

2.6.2.3. Справка с места жительства о составе семьи с обязательным указанием занимаемой жилой и общей площади жилого помещения, даты регистрации по данному адресу и родственных отношений (представляется заявителем лично).

2.6.2.4. Выписка из домовой книги (поквартирной карточки) или похозяйственной книги (представляется заявителем лично).

2.6.2.5. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.) (представляется заявителем лично).

2.6.2.6. Выписка из технического паспорта занимаемого жилого помещения с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией (представляется заявителем лично).

2.6.2.7. Справка управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности заявителя, предоставляемая им в отношении себя и каждого члена семьи (представляется заявителем по желанию).

2.6.2.8. Справка из организации по учету объектов недвижимого имущества (БТИ) о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности заявителя, предоставляемая им в отношении себя и каждого члена его семьи (представляется заявителем по желанию).

2.6.2.9. Документы с прежнего места жительства, указанные в подпунктах 2.6.2.3, 2.6.2.7, 2.6.2.8 настоящего регламента, в отношении каждого члена семьи для граждан, проживающих в городе Суздале менее пяти лет.

2.6.2.10. Копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период, заверенных налоговыми органами, или другие документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов семьи (справки о заработной плате по форме 2-НДФЛ, справки о получении пенсий,

всех видов пособий, алиментов, стипендий и компенсаций) (представляются заявителем лично).

2.6.2.11. Справка из налоговой инспекции о наличии или отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (представляется заявителем по желанию).

2.6.2.12. Копии документов, подтверждающих наличие и правовые основания владения на праве собственности заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым и недвижимым имуществом. При отсутствии в собственности налогооблагаемого имущества представляются справка из ГИБДД ОМВД России по Суздальскому району об отсутствии зарегистрированных на имя заявителя и членов его семьи транспортных средств (представляется заявителем лично);

2.6.2.13. Копии документов из налоговых и иных органов, подтверждающих сведения о рыночной стоимости принадлежащего на правах собственности заявителю и членам его семьи налогооблагаемого движимого и недвижимого имущества (представляется заявителем лично).

2.6.2.14. Документы, подтверждающие отношение гражданина к иной определенной Федеральным законом или законом Владимирской области категории граждан, имеющих право быть принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (представляется заявителем лично).

2.6.3. В случае подачи заявления представителем гражданина предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме у заявителя документов являются:

- обращение лица, не соответствующего требованиям, установленным п. 1.2 настоящего Административного регламента;
- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем гражданина.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях допускается в случае, если:

- не представлены предусмотренные пунктом 2.6 настоящего регламента документы, за исключением документов, указанных в п. 2.6.2.7, п. 2.6.2.8 и п. 2.6.2.11, которые представляются по желанию заявителей;
- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующего гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- не истек срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 30 минут.

Продолжительность приема у секретаря жилищной комиссии при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должна быть более 30 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления производится в день его поступления в течение 20 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей.

Внутри помещения здания в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стендах должны размещаться: текстовая информация об оказываемой муниципальной услуге, графике приема граждан, перечень документов, образец заявления.

Место для приема граждан должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов.

Кабинет приема граждан должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета, наименованием отдела, осуществляющего муниципальную услугу, графиком приема.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим регламентом.

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

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры (Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, приложение № 2 к настоящему административному регламенту):

3.1.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Оформление учетного дела заявителя и направление уведомления о принятии (об отказе в принятии) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма после рассмотрения документов на заседании жилищной комиссии.

3.2. Заседания комиссии проводятся не реже одного раза в месяц.

3.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в отдел экономики с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, указанными в п. 2.6 настоящего Административного регламента.

От имени граждан заявления о получении муниципальной услуги могут подавать представители граждан по нотариально заверенной доверенности, а также опекуны недееспособных граждан.

3.3.2. Секретарь жилищной комиссии, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, проверяет наличие документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного 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 неоговоренных 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, данный специалист сверяет копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.3.3. В случае непредставления документов, указанных в подпунктах 2.6.2.1, 2.6.2.2, 2.6.2.3, 2.6.2.4, 2.6.2.5, 2.6.2.6, 2.6.2.10, 2.6.2.12, 2.6.2.13, 2.6.2.14 настоящего регламента, которые представляются заявителем лично, или обнаружения в представленном комплекте документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Владимирской области, а также документов, срок действия которых истек на момент подачи заявления на предоставление муниципальной услуги, секретарь жилищной комиссии осуществляет подготовку письменного мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись главе администрации муниципального образования город Суздаль.

3.3.4. В случае непредставления документов, указанных в подпунктах 2.6.2.7, 2.6.2.8, 2.6.2.12 настоящего регламента, которые представляются по желанию заявителя, секретарь жилищной комиссии осуществляет подготовку запроса в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области), или в организацию (орган) государственного технического учета и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства (БТИ) о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности заявителя и членов его семьи, в налоговую инспекцию - о наличии или отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя заявителя и членов его семьи.

Указанные запросы после подписания их главой города Суздаля в установленном порядке передаются секретарем жилищной комиссии в указанные органы (организации). Срок выполнения административной процедуры по проверке документов составляет 3 календарных дня. При необходимости подготовки запросов и получения информации срок продлевается на 10 дней.

3.3.5. После проверки документов осуществляется регистрация заявления 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 года № 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".

3.3.6. Если имеются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные п. 2.7 настоящего Административного регламента, или документы по форме, содержанию, комплектности не соответствуют требованиям действующего законодательства, секретарь жилищной комиссии уведомляет заявителя о наличии препятствий для получения муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если заявитель настаивает на их представлении, 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 администрации муниципального образования город Суздаль.

3.3.7. Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, секретарем жилищной комиссии выдается расписка в получении представленных документов с указанием их перечня и даты получения.

Оригиналы документов возвращаются заявителю.

Процедура приема заявления и документов производится в день поступления заявления.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов секретарю жилищной комиссии после их регистрации.

3.4.2. Заявление и документы, представленные гражданами для получения муниципальной услуги, рассматриваются на заседании жилищной комиссии администрации муниципального образования город Суздаль (далее - жилищная комиссия), действующей на основании постановления администрации муниципального образования город Суздаль от 23.11.2011года № 440 «Об утверждении положения о жилищной комиссии администрации города Суздаля» и распоряжения администрации муниципального образования город Суздаль от 23.11.2011года № 440 «Об утверждении состава жилищной комиссии администрации муниципального образования город Суздаль».

3.4.3. Жилищная комиссия рассматривает заявление и документы, принимает решение о принятии (отказе в принятии) гражданина на учет.

3.4.4. Секретарь жилищной комиссии на основании решения жилищной комиссии, оформленного протоколом, разрабатывает проект постановления администрации муниципального образования город Суздаль об утверждении решения жилищной комиссии.

3.4.5. Заявитель считается принятым на учет со дня принятия постановления администрации муниципального образования город Суздаль об утверждении решения жилищной комиссии.

3.5. Оформление учетного дела заявителя и направление уведомления о принятии (об отказе в принятии) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления администрации муниципального образования город Суздаль об утверждении решения жилищной комиссии.

3.5.2. Данные о принятых на учет гражданах заносятся в Книгу учета граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.5.3. На заявителя, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, заводится учетное дело, в котором содержатся все представленные заявителем документы.

3.5.4. На основании постановления администрации муниципального образования город Суздаль об утверждении решения жилищной комиссии секретарем жилищной комиссии готовится соответствующее уведомление для выдачи или направления заявителю.

3.5.5. Уведомление о принятии (об отказе в принятии) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется заместителем главы администрации по социально-экономическому развитию города Суздаля.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие).

4.3. Проверки могут быть:

- плановыми (не реже одного раза в год);
- внеплановыми по конкретным обращениям граждан.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц за исполнение настоящего регламента, а также принимаемых ими решениях, нарушениях положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих (далее – исполнители) и принятые решения при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в досудебном (внесудебном) порядке главе города Суздаля.

5.3. Заявитель вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное обращение.

5.4. Рассмотрение обращений граждан осуществляется в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.5. По результатам рассмотрения жалобы на действие (бездействие) исполнителей муниципальной услуги глава города:

- признает правомерным решение, действие (бездействие) исполнителей муниципальной услуги и отказывает в удовлетворении жалобы;
- признает действие (бездействие) исполнителей муниципальной услуги неправомерным и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений.

Действия по реализации решения об удовлетворении жалобы на действия (бездействие) исполнителей муниципальной услуги должны быть совершены в течение 10 дней со дня принятия такого решения.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги с направлением заявителю или его представителю письменного уведомления (на бумажном или на электронном носителе) о принятом решении в течение 5 дней со дня принятия решения, но не позднее 15 дней со дня регистрации жалобы.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, то заявителю или его представителю направляется письменное уведомление (на бумажном носителе или в электронном виде) о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания ее необоснованной в течение 5 дней со дня принятия решения.

Если ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом

тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленных в ней вопросов в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений в течение 10 дней.

5.6. Заявитель, считающий, что неправомерными действиями (решениями) исполнителей муниципальной услуги нарушены его права и свободы, имеет право обратиться с жалобой в Суздальский районный суд в порядке и сроки, установленные главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации, или в Арбитражный суд Владимирской области в порядке и сроки, установленные главой 24 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации.

к административному регламенту

В администрацию города Суздаля
от _____,
(ф.и.о)
проживающий: _____,
_____,
место работы: _____,
_____,
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня _____,
(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: _____, выданный _____,
_____ и членов моей семьи в составе _____
человек на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, составом семьи
_____ человек.

Члены семьи (указывается: родственные отношения, ф.и.о., дата рождения, паспорт
(свидетельство о рождении), кем и когда выдан, адрес проживания):

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

На момент подачи заявления семья в количестве _____ человек проживает в _____
комнатной квартире площадью _____ кв.м.

С положением 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 года № 49-ОЗ, ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.

С последствиями намеренного ухудшения гражданами своих жилищных условий, предусмотренными ст. 53 Жилищного кодекса РФ, ознакомлен(а) _____
(подпись заявителя)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты:

" _____ " _____ 20__ года _____
(подпись, Ф.И.О. секретаря жилищной комиссии)

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
при предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также по постановке
граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

