



ГЛАВА

ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВИДНОЕ ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.07.2012 № 43

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договору социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом городского поселения Видное, Постановлением главы городского поселения Видное от 01.06.2012 г. № 29 «О внесении изменений в постановление главы городского поселения Видное от 07.04.2011 г. № 14 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования городское поселение Видное Ленинского муниципального района Московской области», Положением о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг городского поселения Видное, утвержденным постановлением главы городского поселения Видное от 25.04.2011 г. № 15,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договору социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (прилагается).
2. Отделу по работе с документами администрации городского поселения Видное (Забавину А.Б.) обеспечить опубликование в газете «Видновские вести» и размещение утвержденного Административного регламента в Реестре муниципальных услуг на официальном Интернет-сайте администрации городского поселения Видное.
3. Отделу правового обеспечения, учета и распределения жилой площади администрации городского поселения Видное (Яцевич В.В.) обеспечить размещение утвержденного Административного регламента в местах предоставления муниципальной услуги.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава городского поселения Видное

С.Н. Троицкий

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО
НАЙМА ГРАЖДАНАМ, СОСТОЯЩИМ НА УЧЕТЕ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений по договору социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р,

1.2. Цель разработки Административного регламента - реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в администрации городского поселения Видное.

1.3. Административный регламент устанавливает последовательность административных процедур и административных действий администрации городского поселения Видное при предоставлении жилых помещений по договору социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - муниципальная услуга).

1.4. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, являющиеся гражданами Российской Федерации, состоящими на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в администрации городского поселения Видное.

1.5. В процессе предоставления муниципальной услуги администрация городского поселения Видное осуществляет взаимодействие с:

- Видновским филиалом ГУП МО "МО БТИ" в части выдачи справок о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности;

- Ленинским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области в части выдачи справок об отсутствии или наличии жилых помещений, принадлежащих гражданину и членам его семьи на праве собственности;

- организациями, управляющими многоквартирными жилыми домами, в части выдачи справок о составе семьи и поквартирных карточек, справки - финансового лицевого счета;

- органами нотариата в части выдачи документов в пределах предоставленных им полномочий;

- органами опеки и попечительства в части выдачи документов в пределах предоставленных им полномочий;

- медицинскими учреждениями в части выдачи медицинских заключений о хроническом заболевании, при котором невозможно совместное проживание граждан в одной квартире;

- Ленинским Управлением социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Московской области в части выдачи документов в пределах предоставленных им полномочий;

- Межрайонной ИФНС России N 14 по Московской области в части выдачи документов в пределах предоставленных им полномочий;

- Управлением № 4 Главного управления пенсионного фонда России № 8 по Москве и Московской области в части выдачи документов в пределах предоставленных им полномочий.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление жилых помещений по договору социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом правового обеспечения, учета и распределения жилой площади администрации городского поселения Видное (далее – отдел учета и распределения жилой площади).

2.3. Конечный результат предоставления муниципальной услуги: предоставление (отказ в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма гражданину, состоящему на учете в качестве нуждающегося в улучшении жилых помещений.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 21.12.1996 N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 29.12.2004 N 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";
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 N 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире";
- Законом Московской области от 12.12.2005 N 260/2005-ОЗ "О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";
- Законом Московской области от 30.12.2005 N 277/2005-ОЗ "О признании граждан, проживающих в Московской области, малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";
- Законом Московской области от 29.12.2007 N 248/2007-ОЗ "О предоставлении полного государственного обеспечения и дополнительных гарантий по социальной поддержке детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей";
- постановлением Правительства Московской области от 31.08.2006 N 839/33 "О Порядке учета доходов и имущества в целях признания граждан, проживающих в Московской области, малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда";
- Уставом городского поселения Видное;
- решением Совета депутатов городского поселения Видное от 13.11.2009 N 12/2 "Об установлении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма в городском поселении Видное";
- решением Совета депутатов городского поселения Видное от 28.02.2011 № 5/27 «Об установлении порогового значения доходов и стоимости имущества в целях признания граждан

малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в городском поселении Видное»;

- постановлением главы городского поселения Видное от 14.11.2010 № 53 "О создании межведомственной комиссии городского поселения Видное по признанию помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодным для проживания, многоквартирных жилых домов аварийными и подлежащими сносу";

- постановлением администрации городского поселения Видное от "Об утверждении Положения об Общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации городского поселения Видное";

- настоящий Административный регламент.

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

Заявление о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, составляется по образцу (приложение N 1 к Административному регламенту).

Данное заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, составляется в двух экземплярах и подписывается заявителем.

В случае невозможности личной явки заявителя при подаче документов и получении уведомления его интересы может представлять иное лицо на основании нотариально заверенной доверенности при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Интересы недееспособных граждан при постановке на учет может представлять законный представитель - опекун на основании документа о назначении опеки или попечительства, решения суда о назначении опеки и попечительства; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители, представители органов опеки и попечительства).

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

1) распоряжение главы городского поселения Видное о признании заявителя и членов его семьи малоимущими;

2) акт проверки жилищных условий;

3) выписка из домовой книги;

4) копия финансового лицевого счета;

5) копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер или решение о предоставлении жилого помещения, свидетельство о праве собственности на жилое помещение и т.п.);

6) технический паспорт на жилое помещение;

7) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и (или) членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества, а также о совершенных заявителем и (или) членами его семьи сделках с недвижимым имуществом за последние пять лет;

8) копии документов, подтверждающих семейные отношения заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, судебное решение о признании членом семьи и др.);

9) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и личность каждого из членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий);

10) медицинское заключение о тяжелой форме хронического заболевания заявителя, дающей право на предоставление ему жилого помещения общей площадью, превышающей норму на одного человека;

11) документы, подтверждающие несоответствие жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

12) документы, подтверждающие право заявителя на дополнительную площадь по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

Копии документов, указанных в подпунктах 5, 8, 9 настоящего пункта, представляются с подлинниками для сверки.

2.7. Отказ в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилом помещении осуществляется при наличии следующих оснований:

отсутствие документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.4 настоящего Административного регламента;

представлены документы, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

заявитель или члены семьи заявителя, которые намеренно ухудшили свои жилищные условия путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором он или они являлись собственниками или владели какой-либо долей или имели право пользования на основании договора социального найма, в период 5 лет до подачи заявления.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Время ожидания заявителем при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.9.2. Продолжительность приема заявителя должностным лицом (специалистом) отдела при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

2.10. Письменное обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.11.1. Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом (специалистом) отдела согласно графику приема граждан в здании администрации городского поселения Видное по адресу: г. Видное, ул. Школьная, д. 24 а.

2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- удобное территориальное расположение отдела учета и распределения жилой площади;
- приемлемый график работы отдела учета и распределения жилой площади;
- оптимальное время ожидания муниципальной услуги;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- простота и ясность изложения информационных материалов;
- доступность работы с лицом, получающим муниципальную услугу;
- профессиональная подготовка работников отдела учета и распределения жилой площади;
- культура обслуживания заявителей;
- точность исполнения муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.13. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Информация, предоставляемая отделом учета и распределения жилой площади заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование осуществляется:

- при непосредственном обращении заявителя;
- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием средств почтовой связи (в том числе электронной почты);
- посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте городского поселения Видное;
- в средствах массовой информации;
- с использованием информационных стендов, информационных материалов.

2.13.2. Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявителя могут обратиться:

в устном виде на личном приеме или посредством телефонной связи к должностному лицу (специалисту) отдела учета и распределения жилой площади;

в письменном виде почтой или по электронной почте в адрес отдела учета и распределения жилой площади или в администрацию городского поселения Видное.

2.13.2.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностным лицом (специалистом) отдела учета и распределения жилой площади при личном обращении заинтересованных лиц.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время или должностное лицо (специалист) отдела учета и распределения жилой площади не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он должен согласовать другое время для консультации.

При обращении на личный прием к должностному лицу (специалисту) отдела учета и распределения жилой площади в целях получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги гражданин предоставляет:

документ, удостоверяющий личность;

доверенность, если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.13.2.2. При информировании посредством телефонной связи должностное лицо (специалист) отдела учета и распределения жилой площади должен назвать наименование отдела, свою должность, фамилию, имя, отчество.

По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

- о месте нахождения отдела;

- о графике работы отдела;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращении.

2.13.2.3. Индивидуальные письменные обращения заинтересованных лиц осуществляются путем почтовых отправлений, отправлений по электронной почте либо представляются лично в администрацию городского поселения Видное или в отдел.

2.13.3. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде.

2.14. Ответственность должностного лица (специалиста) отдела учета и распределения жилой площади закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ИСПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

первичный прием заявления с приложением необходимых документов и его регистрация;

рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и проверка жилищных условий заявителя;

принятие решения о постановке (об отказе в постановке) на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях;

оформление уведомления о постановке (об отказе в постановке) на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях и оформление учетного дела заявителя;

прием документов, необходимых для перерегистрации граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма, и их проверка;

принятие решения о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, и оформление уведомления о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

3.2. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение N 2 к Административному регламенту).

3.2.1. При первичном приеме заявления с приложением необходимых документов и его регистрации:

3.2.1.1. Должностное лицо (специалист) отдела учета и распределения жилой площади, осуществляющий прием документов, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность.

В ходе приема документов от заявителей должностное лицо (специалист) осуществляет проверку предоставленных документов:

на правильность оформления заявления;

на наличие документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

на соответствие представленных оригиналов их копиям;

на отсутствие в документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений;

на соответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

3.2.1.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям должностное лицо (специалист) отдела учета и распределения жилой площади уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и отказывает в приеме документов.

3.2.1.3. После проверки документов осуществляется регистрация заявления в книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (приложение N 3 к Административному регламенту).

3.2.1.4. Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении представленных документов с указанием их перечня и даты получения (приложение N 4 к Административному регламенту).

3.2.2. Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и проверка жилищных условий заявителя:

3.2.2.1. В ходе проверки документов должностное лицо (специалист) отдела учета и распределения жилой площади устанавливает следующие факты:

размеры общей площади жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи;

количество лиц, зарегистрированных в жилых помещениях в качестве членов семьи;

сведения о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован заявитель;

наличие или отсутствие в собственности заявителя каких-либо жилых помещений;

наличие или отсутствие земельного участка для строительства индивидуального жилого дома;

наличие документа, подтверждающего факт признания гражданина малоимущим;

отнесение 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).

3.2.2.2. После проверки представленных документов работники отдела могут провести проверку жилищных условий заявителя. Результаты проверки оформляются актом проверки жилищных условий (приложение N 5 к Административному регламенту).

3.2.2.3. Данная проверка документов и обследование жилищных условий производится в срок не более 30 дней.

3.2.3. При принятии решения о постановке (об отказе в постановке) на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях:

3.2.3.1. Должностное лицо (специалист) отдела учета и распределения жилой площади проводит подготовительную работу для вынесения на заседание Общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации городского поселения Видное (далее - Комиссия)

вопроса о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении и принятии его на соответствующий учет в администрации городского поселения Видное.

3.2.3.2. Комиссия рассматривает документы, вынесенные на рассмотрение, и принимает одно из решений:

- о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии.

3.2.3.3. В соответствии с решением Комиссии отделом учета и распределения жилой площади проводится подготовка проекта распоряжения главы городского поселения Видное о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на учет и направляется на подпись главе городского поселения Видное.

3.2.4. Оформление уведомления о постановке (об отказе в постановке) на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях и оформление учетного дела заявителя в случае постановки на очередь:

3.2.4.1. На основании распоряжения главы городского поселения Видное должностным лицом (специалистом) отдела учета и распределения жилой площади готовится уведомление заявителю о принятом решении.

Уведомление о постановке (отказе в постановке) на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, направляемое заявителю, подписывается начальником отдела учета распределения жилой площади администрации городского поселения Видное.

3.2.4.2. Уведомление об отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях с указанием причин отказа в течение трех дней должностным лицом (специалистом) отдела учета и распределения жилой площади направляется по почте или выдается лично.

Отказ в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

3.2.4.3. На заявителя, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, заводится учетное дело, в котором содержатся все представленные заявителем документы. Учетному делу присваивается номер.

3.2.4.4. Принятый на учет заявитель включается в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, которая ведется на бумажном носителе, с присвоением номера очереди и заносится в список граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.2.4.5. Уведомление о постановке его на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, в течение трех дней должностным лицом (специалистом) отдела учета и распределения жилой площади направляется по почте или выдается лично.

3.2.5. Прием документов, необходимых для перерегистрации граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении по договору социального найма, и их проверка:

3.2.5.1. Один раз в три года проводится перерегистрация граждан, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.2.5.2. 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.

3.2.5.3. Если в составе сведений о гражданине произошли изменения, гражданин обязан представить новые документы, подтверждающие произошедшие изменения. В этом случае отдел должен осуществить проверку обоснованности отнесения гражданина к нуждающемуся в жилом помещении с учетом новых представленных документов.

3.2.6. Принятие решения о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, и оформление уведомления о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях:

3.2.6.1. Решение о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, принимается Комиссией не позднее чем в течение тридцати дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием для принятия таких решений.

Граждане снимаются с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным Жилищным кодексом Российской Федерации.

3.2.6.2. В соответствии с решением Комиссии отделом проводится подготовка проекта распоряжения главы городского поселения Видное о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, и направляется на подпись главе городского поселения Видное.

3.2.6.3. Гражданину, которого сняли с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, должностным лицом (специалистом) отдела учета и распределения жилой площади в течение трех дней направляется по почте или выдается лично уведомление о снятии его с такого учета.

3.2.6.4. Решение о снятии с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении может быть обжаловано гражданином в судебном порядке.

3.3. Общий срок принятия гражданина на учет или отказа в принятии на учет, снятия с учета (от момента подачи заявления, выявления оснований для снятия с учета до оформления уведомления) составляет не более тридцати дней.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела учета и распределения жилой площади последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляется начальником отдела учета и распределения жилой площади администрации городского поселения Видное.

4.2. Начальник и специалисты отдела учета и распределения жилой площади в пределах их компетенций, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, представляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Гражданин может обратиться с жалобой на действие (бездействие) специалистов отдела учета и распределения жилой площади при предоставлении муниципальной услуги устно либо письменно к начальнику отдела учета и распределения жилой площади, первому заместителю главы администрации, курирующего отдел правового обеспечения, учета и распределения жилой площади, или главе городского поселения Видное. При обращении с устной жалобой ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого начальником отдела правового обеспечения, учета и распределения жилой площади, первым заместителем главы администрации, курирующим отдел правового обеспечения, учета и распределения жилой площади или главой городского поселения Видное. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.2. Обращение к начальнику отдела учета и распределения жилой площади администрации городского поселения Видное может быть направлено:

в письменном виде по адресу: Московская область г. Видное ул. Школьная д.24 а

на личном приеме в соответствии с графиком: вторник с 9.00-13.00; четверг с 14.00 до 18.00.

5.3. Обращение к первому заместителю главы администрации городского поселения Видное может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: Московская область г. Видное ул. Школьная д. 24 а;
по телефону: 8(495) 549-71-45;

на личном приеме в соответствии с графиком по предварительной записи по телефону 8(498) 547-34-28.

5.4. Обращение к главе городского поселения Видное может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: Московская область г. Видное ул. Школьная д. 24 а;
по телефону: 8(498) 547-34-28;

на личном приеме в соответствии с графиком по предварительной записи по телефону 8(498) 547-34-28.

5.5. В письменном обращении (заявлении, жалобе) указываются: наименование органа, в который направляется обращение, или фамилия, имя, отчество должностного лица (специалиста); фамилия, имя, отчество гражданина; почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; предмет обращения (заявления, жалобы); личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата. В случае если в интересах заявителя обращается уполномоченное лицо, к письменному заявлению прилагается нотариально заверенная доверенность.

5.6. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц (специалистов), не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, соответствующее уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего обращение, направляется сообщение.

5.7. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение тридцати дней с даты его регистрации.

5.8. Если в результате рассмотрения обращения изложенные в нем обстоятельства признаны подтвержденными, а жалоба на действие (бездействие) должностного лица (специалиста) отдела учета и распределения жилой площади обоснованной, то в отношении такого должностного лица (специалиста) принимается решение о применении к нему меры ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

5.9. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.10. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, гражданину направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин,

Главе городского поселения Видное
Троицкому С.Н.

от _____

(Ф.И.О.)

паспорт _____

(сери, номер, кем и когда выдан)

проживающего _____

(адрес регистрации)

телефон _____

Заявление

Прошу Вас предоставить мне жилое помещение по договору социального найма, в связи с

_____ (указать причину: отсутствие жилого помещения;
обеспеченность 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, в одной из

_____ которых имеется гражданин, страдающий тяжелой формой заболевания,
при которой совместное проживание с ним

_____ в одной квартире невозможно)

Состав семьи _____ человек:

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

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

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)

К заявлению прилагаются документы:

- 1) Распоряжение главы городского поселения Видное о признании заявителя и членов его семьи малоимущими;
- 2) Акт проверки жилищных условий;
- 3) Выписка из домовой книги;
- 4) Копия финансового лицевого счета;
- 5) Копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер или решение о предоставлении жилого помещения, свидетельство о праве собственности на жилое помещение и т.п.);
- 6) Технический паспорт на жилое помещение;
- 7) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и (или) членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества, а также о совершенных заявителем и (или) членами его семьи сделках с недвижимым имуществом за последние пять лет;
- 8) Копии документов, подтверждающих семейные отношения заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, судебное решение о признании членом семьи и др.);
- 9) Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и личность каждого из членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий);
- 10) Медицинское заключение о тяжелой форме хронического заболевания заявителя, дающей право на предоставление ему жилого помещения общей площадью, превышающей норму на одного человека;
- 11) Документы, подтверждающие несоответствие жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям действующего законодательства Российской Федерации;
- 12) Документы, подтверждающие право заявителя на дополнительную площадь по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

" ____ " _____ 20__ г.

Подпись заявителя _____

Блок-схема
к административному регламенту
« О предоставлении жилых помещений по договору социального найма
гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых
помещениях»

