

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о разработке проекта административного регламента предоставления
муниципальной услуги
«Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма»**

1. Наименование проекта административного регламента: административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях ,предоставляемых по договорам социального найма».
2. Наименование разработчика проекта административного регламента: отдел жилищно – коммунального хозяйства и благоустройства администрации города Судака.
3. Почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым направляются заключение независимой экспертизы: 298000, Республика Крым, г. Судак, ул.Ленина, 85 а, администрация города Судака. Адрес электронной почты: sudak_otdel_jkh@mail.ru, телефон: 2-14-76.
4. Срок направления экспертных заключений по проекту административного регламента: замечания и предложения по проекту данного административного регламента просьба направлять в **срок до 1 февраля 2016 года**.

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

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Законом Республики Крым от 06.07.2012 года № 130-ЗРК/2015 «О регулировании некоторых вопросов в области жилищных отношений в Республике Крым» и уставом муниципального образования городской округ Судак Республики Крым, администрация города Судака Республики Крым

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Судака А.В. Володина.

Глава администрации города Судака

В.Н. Серов

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма»»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления доступности муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги при принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в муниципальном образовании городской округ Судак.

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителя в сектор жилищной политики отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации города Судака Республики Крым (далее – сектор жилищной политики) в целях реализации их права на принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации (далее - заявители) постоянно проживающие на территории муниципального образования городской округ Судак Республики Крым более пяти лет, предшествующих дате подачи заявления о постановке на данный учет.

Иностранцы граждане и лица без гражданства не могут быть приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации и (или) федеральным законодательством.

Заявители имеют право обращаться лично, а также действовать через законных представителей, наделённых заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

К членам семьи заявителя относятся независимо от места жительства в пределах территории одного муниципального образования супруг (супруга), их общие несовершеннолетние дети и совершеннолетние нетрудоспособные дети, несовершеннолетние дети и совершеннолетние нетрудоспособные дети заявителя и (или) его супруга (супруги), а также проживающие совместно с заявителем его родители и совершеннолетние дети, родители и совершеннолетние дети супруга (супруги), другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы заявителя, зарегистрированные по месту жительства совместно с ним в качестве членов его семьи и ведущие с ним общее хозяйство, иные лица, признанные членами семьи заявителя в судебном порядке.

1.3. В целях настоящего административного регламента используются следующие понятия:

1) малоимущие граждане – граждане, признанные таковыми органом местного самоуправления в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации и

Законом Республики Крым от 06.07.2015 г. № 130-ЗРК/2015 «О регулировании некоторых вопросов в области жилищных отношений в Республике Крым»;

2) граждане, нуждающиеся в жилых помещениях по основаниям ст. 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, в том числе:

а) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные жилым помещением общей площадью на одного человека менее учетной нормы, установленной решением 20 сессии I созыва от 25.12.2015 года № 377 «Положение о порядке управления и распоряжения муниципальным жилищным фондом городского округа Судак Республики Крым»;

б) не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

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

г) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается правительством Российской Федерации.

При наличии у гражданина и (или) членов семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.

В соответствии со ст. 53 Жилищного кодекса Российской Федерации малоимущие граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

9) договор социального найма жилого помещения – это соглашение, по которому одна сторона – собственник жилого помещения муниципального жилищного фонда передает другой стороне – гражданину (нанимателю) жилое помещение во владение и пользование для проживания в нем на условиях, установленных договором.

1.4. Заявителями, получателями муниципальной услуги, являются:

а) граждане, признанные малоимущими органом местного самоуправления и обратившиеся с заявлением о принятии их на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма администрацией города Судака Республики Крым.

б) иные определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Республики Крым категории граждан, признанные по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Республики Крым основанием нуждающимися в жилых помещениях, обратившиеся с заявлением о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее иные категории граждан).

1.5. Требования к Порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования городской округ Судак.

Местонахождение: 298032, Республика Крым, г. Судак, ул. Ленина, 85-А каб.:402, тел.: 2-14-76. График работы сектора жилищной политики отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации города Судака осуществляющего приём заявителей на предоставление услуги, а также консультирование по вопросам предоставления услуги (кабинет 402).

Приемные дни: вторник – с 13-00 до 17-00
четверг - с 13-00 до 17-00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить обратившись в сектор жилищной политики лично, а также:

- посредством телефонной связи со специалистом сектора жилищной политики по тел. (36566) 2-14-76;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования на сайте <http://sudak.rk.gov.ru>;
- через Территориальное структурное подразделение «Многофункциональный центр в г. Судак Республики Крым»;
- посредством почтовой связи.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о порядке предоставления муниципальной услуги, а также настоящего регламента:

- в средствах массовой информации;
- на официальном Интернет-сайте городского округа Судак: <http://sudak.rk.gov.ru>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2.2. Муниципальная услуга на территории муниципального образования городской округ Судак Республики Крым предоставляется сектором жилищной политики отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации города Судака (далее - сектор жилищной политики)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 190 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в настоящем административном регламенте установлен запрет на требование от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный муниципальным правовым актом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, администрацией города Судака Республики Крым;

б) принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях иных категорий граждан и (или) включение их в список граждан, имеющих право на предоставление жилых помещений;

в) отказ в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представители заявителя).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами осуществляется в день поступления заявления от заявителя.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Республики Крым от 06 июля 2015 года № 130-ЗРК/2015 «О регулировании некоторых вопросов в области жилищных отношений в Республике Крым»;
- Устав муниципального образования городской округ Судак;
- Решение 20 сессии I созыва Судакского городского совета от 25.12.2015 № 377 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным жилищным фондом городского округа Судак Республики Крым»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Крым и муниципальные правовые акты муниципального образования городской округ Судак Республики Крым, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Для принятия на учет граждан подает заявление с указанием совместно проживающих с ним членов его семьи. Заявление подписывается всеми проживающими совместно с ним дееспособными членами семьи (приложение №1 к административному регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;
2. документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);
3. документы, подтверждающие регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства;
4. свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния в случае изменения фамилии, имени, отчества, места и даты рождения заявителя и (или) членов его семьи, смерти членов семьи заявителя);
5. документы, подтверждающие наличие (отсутствие) у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности до 01 января 2013 года, выданные организацией по государственному техническому учёту и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства;

6. документы, подтверждающие наличие (отсутствие) у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности, выданных территориальным органом государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым;

7. правоустанавливающие документы на жилые помещения, занимаемые заявителем и членами его семьи;

8. технические паспорта жилых помещений, занимаемых заявителем и членами его семьи по договорам социального найма, найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и (или) принадлежащих им на праве собственности;

9. копию договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования (в случае если заявитель и члены его семьи владеют и пользуются жилым помещением на основании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, заключённого с наймодателем, не являющимся органом местного самоуправления городского округа Судак);

10. документы, подтверждающие наличие у заявителя права на получение жилого помещения вне очереди на момент предоставления жилого помещения (в случае наличия у заявителя такого права);

11. документ, подтверждающий факт постоянного проживания гражданина на территории муниципального образования городской округ Судак Республики Крым не менее 5 лет;

12. постановление администрации города Судака о признании гражданина малоимущим.

2.7. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

а) справки из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), составленных не ранее чем за месяц до даты предоставления их в сектор жилищной политики;

б) решения уполномоченного органа о признании жилых(ого) помещения(я) непригодными для проживания (многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции);

2.8. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Республики Крым и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документы представлены не в полном объеме, указанном в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

-документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставлены с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представлены все необходимые для постановки на учет документы;
- представлены документы, на основании которых гражданин не может быть признан нуждающимся в жилом помещении;
- не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срок, за исключением наличия у Заявителя решения суда об обязанности администрации города Судак Республики Крым принять гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Муниципальная услуга «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» администрацией города Судак Республики Крым осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальное время ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.14. Срок регистрации заявления – день обращения заявителя.

2.15. Требования к местам предоставления услуги.

- помещение для исполнения муниципальной услуги должно быть оснащено компьютерной техникой, оргтехникой и офисной мебелью;
- места для приема заявлений должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1 Качество муниципальной Услуги определяется как отношение количества поступивших заявлений об исправлении технических ошибок к общему количеству заявлений о предоставлении муниципальной услуги за отчетный период.

2.16.2. Доступность муниципальной услуги в электронном виде.

Определяется как отношение количества рассмотренных заявлений о предоставлении муниципальной услуги, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, к общему количеству заявлений рассмотренных за отчетный период.

2.16.3. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется:

- как отношение количества заявлений о предоставлении муниципальной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период;
- как отношение количества заявлений о предоставлении муниципальной услуги, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, и исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных

заявлений, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов за отчетный период.

2.16.4. Жалобы граждан (юридических лиц) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Определяется как количество обоснованных жалоб на качество и доступность муниципальной услуги, поступивших в сектор жилищной политики за отчетный период.

2.16.5. Обжалование в судебном порядке действий по предоставлению муниципальной услуги определяется:

- как отношение количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий сектор жилищной политики к общему количеству осуществленных действий по предоставлению муниципальной услуги за отчетный период;

- как количество удовлетворенных судом требований об обжаловании отказов в осуществлении муниципальной услуги за отчетный период;

- как количество удовлетворенных судом требований на решения, принятые с нарушением установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной услуги за отчетный период.

При исполнении настоящего Административного регламента часть функций может исполняться с участием МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым администрацией муниципального образования городской округ Судак с МФЦ в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

МФЦ может предоставлять информацию о месте нахождения и графике работы отдела, предоставляющего муниципальную услугу, о нормативно-правовых актах, регламентирующих услугу, о сроках предоставления услуги, о перечне и видах документов, необходимых для получения услуги, осуществлять прием документов от заявителей с последующей передачей их в отдел ЖКХ и благоустройства администрации города Судака.

Информация по указанным вопросам предоставляется сотрудниками МФЦ по телефону, при личном обращении. МФЦ предоставляет заявителям, подавшим заявление и документы в МФЦ, информацию о ходе предоставления услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления с прилагаемыми документами о предоставлении муниципальной услуги;

- направление ответа заявителю.

3.2. Блок – схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении №2 к настоящему регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действий) по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является поступление в уполномоченный орган заявления при личном обращении заявителя в письменной форме;

- поступившее заявление подлежит обязательной регистрации специалистом уполномоченного органа в журнале регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении в день поступления заявления (приложение № 3 к административному регламенту);

- в заявлении указывается входящий номер и дата регистрации.

Заявления подписываются в присутствии специалиста уполномоченного органа заявителем лично либо его представителем с приложением оригинала либо заверенной копии доверенности, удостоверяющей полномочия представителя, при предъявлении документа, удостоверяющего его личность.

Документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются специалистом уполномоченного органа, принимающим документы. Заверение копий производится немедленно, после чего подлинники документов возвращаются заявителю. Допускается представление заявителем нотариально заверенных копий документов.

Тексты документов, предоставляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво на русском языке.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

В случае если для предоставления муниципальной услуги требуется согласие органа опеки и попечительства, дополнительно должны представляться документы, подтверждающие наличие такого согласия.

При наличии оснований, предусмотренных настоящим административным регламентом, специалист возвращает заявителю заявление и прилагаемые документы, сообщает заявителю об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием причин отказа в приеме заявления и прилагаемых документов.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация специалистом отдела поступившего заявления.

Максимальная продолжительность административного действия по регистрации заявления и прилагаемых документов в течение 1 рабочего дня.

3.4. Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами должностному лицу. Специалист сектора, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) обеспечивает направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, связанных с деятельностью отдела и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления;

2) при необходимости проводится обследование жилищных условий заявителя и членов его семьи на предмет проверки соответствия предоставленных заявителем данных (приложение № 4 к административному регламенту).

3) рассматривает поступившее заявление о принятии заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, с прилагаемыми к нему документами на соответствие пункту части 2 пункта 1.3. и пункту 1.4. настоящего регламента и по результатам рассмотрения заявления составляет заключение о наличии (отсутствии) оснований для принятия заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, готовит соответствующее предложение на заседание жилищной комиссии администрации города Судака;

4) по результатам рассмотрения на заседании жилищной комиссии готовит проект постановления администрации города Судака Республики Крым о принятии заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма, или об отказе в принятии заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – проект постановления о принятии (об отказе в принятии) на учет (при выявлении оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего регламента) с указанием причин отказа;

Срок исполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами в сектор. Срок исполнения процедуры может быть продлен, если рассмотрение заявления и документов пришлось на заседание жилищной комиссии, проведенной в последние дни исполнения процедуры или по его окончанию.

Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги является издание постановления администрации города Судака Республики Крым о принятии заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо отказа в принятии заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.5. Направление ответа заявителю.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по направлению ответа является издание постановления администрации города Судака Республики Крым о принятии заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо отказа в принятии заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Должностное лицо сектора, не позднее, чем через три рабочих дня со дня принятия администрацией постановления о принятии (отказе в принятии) заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выдает под роспись или направляет письмом копию постановления администрации города Судака о принятии заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо отказа в принятии заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является:

а) вручение либо направление заявителю копии постановления администрации города Судака Республики Крым о принятии заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

б) вручение либо направление заявителю копии постановления администрации города Судака Республики Крым об отказе в принятии заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (приложение № 5 к административному регламенту).

3.6. Сведения о гражданах, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вносятся в книгу учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (приложение № 6 к административному регламенту) не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем принятия постановления администрации города Судака о принятии гражданина на учет, в той же последовательности, в которой были приняты соответствующие постановления администрации города Судака.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации города Судака.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений административного, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Крым, муниципальных правовых актов.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение или действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в

вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2) жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органов местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4) Жалоба, поступившая в Администрацию города Судака, 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, предоставляющего 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5) По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Республики Крым;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

6) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7) 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.

8) Положения настоящего раздела административного регламента предоставления муниципальной услуги, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

9) В соответствии со ст. 5 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» при рассмотрении обращения государственным органом, органом местного самоуправления или должностным лицом гражданин имеет право обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке с законодательством Российской Федерации.

Руководитель аппарата администрации города Судака

А.А. Бобоустоева

Заведующий сектором жилищной политики отдела
ЖКХ и благоустройства администрации города Судака

Н.С. Прохорова

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в
качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма»

Главе администрации города Судака

от _____,

паспорт _____,

_____,

проживающего(ей) по адресу:

(адрес регистрации)

Адрес для извещения _____

Контактный телефон: _____

Заявление

Прошу принять меня (мою семью) на учет граждан в качестве нуждающихся в
улучшении жилищных условий в связи с

(указать причину: отсутствие жилого помещения по договору социального найма или на
праве собственности, обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного
члена семьи менее учетной нормы (8 кв.м), проживание в помещении, не отвечающем
установленным для жилых помещений требованиям).

Отношусь к определенной Федеральным законом, Указом Президента Российской
Федерации или законом субъекта Российской Федерации категории:

(указать категорию)

Моя семья состоит из _____ человек:

1. Заявитель _____,

(ФИО, число, месяц, дата рождения)

проживающий(ая) по адресу: _____

2. Супруг(а) _____,

(ФИО, число, месяц, год рождения)

проживающий(ая) по адресу: _____

Дети:

3. _____,

(ФИО, число, месяц, год рождения)

проживающий(ая) по адресу: _____

4. _____,

(ФИО, число, месяц, год рождения)

проживающий(ая) по адресу: _____

5. _____,

(ФИО, число, месяц, год рождения)

проживающий(ая) по адресу: _____.

Я и члены моей семьи даем согласие администрации города Судака в соответствии со ст.9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации на обработку наших персональных данных в целях решения вопроса признания нуждающимися в улучшении жилищных условий, а именно: на совершение действий, предусмотренных п.3 раздела 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в администрацию города Судака для постановки на указанный учет. Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению о принятии на учет:

- 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)

(ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата) ;

(ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

Руководитель аппарата администрации города Судака

А.А. Бобоустоева

Заведующий сектором жилищной политики отдела
ЖКХ и благоустройства администрации города Судака

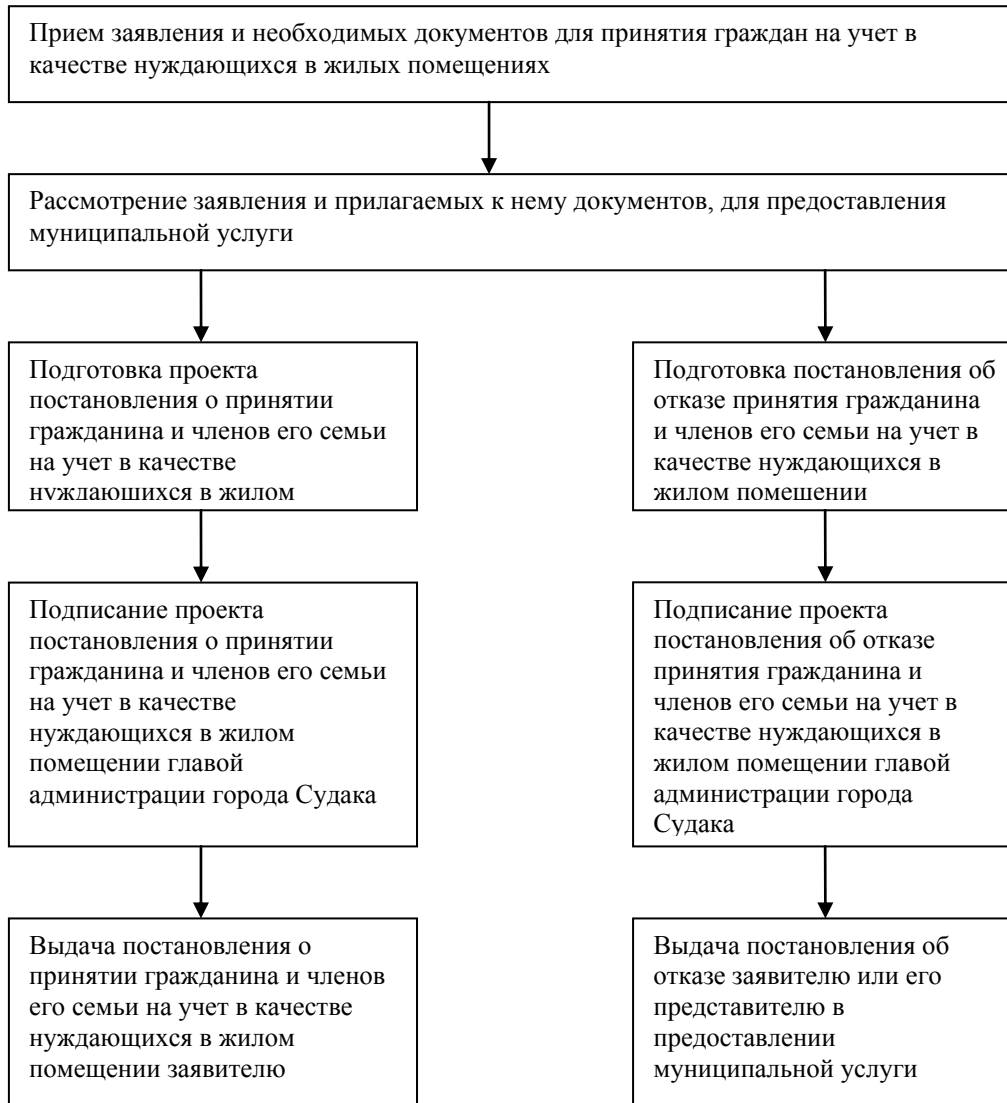
Н.С. Прохорова

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

БЛОК – СХЕМА

Последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»



Руководитель аппарата администрации города Судака

А.А. Бобоустоева

Заведующий сектором жилищной политики отдела ЖКХ и благоустройства администрации города Судака

Н.С. Прохорова

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН О ПРИНЯТИИ
НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЯХ ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

**НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
СУДАК РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**
(наименование органа муниципального образования)

Начат _____ 20__ года.

Окончен _____ 20__ года.

Форма страницы журнала регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального образования городской округ Судак Республики Крым

Порядковый номер заявления о принятии на учет	Дата заявления о принятии на учет	Фамилия, имя, отчество гражданина, подавшего заявление о принятии на учет	Реквизиты решения о принятии гражданина на учет или решения об отказе в принятии гражданина на учет	Дата выдачи или направления гражданину заверенной копии решения о принятии гражданина на учет или решения об отказе в принятии гражданина на учет	Порядковый номер строки в книге учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в которой сделана запись, касающаяся гражданина, принятого на учет
1	2	3	4	5	6

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в
качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма»

АКТ
обследования жилищных условий заявителя

МО городской округ Судак

« _____ » _____ 20 ____ г.

Комиссия в составе: _____

созданная _____,
(указать правовой акт администрации города Судака, его номер и дату)

обследовала жилищные условия _____
(ФИО)

и установила следующее:

1. Занимаемое жилое помещение в доме _____
общей площадью _____ кв.м., состоит из _____ комнат,
размер каждой комнаты _____ кв.м.

Комнаты _____ на _____ этаже в _____ этажном доме.
(изолированные, смежные)

Дом _____,
(каменный, крупнопанельный, деревянный, ветхий, аварийный)
комнаты _____, квартира _____.
(сухие, сырые, тёмные, светлые и др.) (отдельная, коммунальная)

2. Благоустройство дома (жилого помещения) _____

(водопровод, канализация, горячая вода, отопление, ванная, лифт, телефон,
_____ техническое состояние помещения или дома)

3. Гражданин является _____
(фамилия, имя, отчество)
нанимателем жилого помещения, собственником жилого помещения, членом жилищно-
строительного кооператива (нужное подчеркнуть).

4. В жилых помещениях общей площадью _____ кв.м проживают:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Родственные отношения	С какого времени проживает в населенном пункте	Дата и место регистрации (постоянно или временно)	Место работы (учебы), должность
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						

5. Дополнительные сведения о заявителе и членах его семьи _____

(право на внеочередное предоставление жилых помещений и другие сведения)

6. Вывод комиссии _____

Члены комиссии:

_____	_____
(подпись)	(инициалы, фамилия)
_____	_____
(подпись)	(инициалы, фамилия)
_____	_____
(подпись)	(инициалы, фамилия)
_____	_____
(подпись)	(инициалы, фамилия)
_____	_____
(подпись)	(инициалы, фамилия)

Заявитель

_____	_____
(подпись)	(инициалы, фамилия)

Руководитель аппарата администрации города Судака

А.А. Бобоустоева

Заведующий сектором жилищной политики отдела ЖКХ и благоустройства администрации города Судака

Н.С. Прохорова

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в
качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма»

Адрес _____
(заявителя)
ФИО _____
(заявитель)

Уважаемый (ая) _____!

Администрация города Судака сообщает, что Ваше заявление о принятии Вас (Вашей семьи) на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, рассмотрено.

Вам отказано в принятии на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по причине _____.

Заместитель главы администрации города Судака _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

КНИГА УЧЕТА ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУДАК РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

(наименование органа муниципального образования)

Начат _____ 20__ года.

Окончен _____ 20__ года.

Форма страницы книги учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на территории муниципального образования городской округ Судак Республики Крым

Порядковый номер строки	Дата и номер решения о принятии гражданина на учет	Фамилия, имя, отчество гражданина и совместно проживающих с ним членов семьи, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма	Общая площадь жилого помещения, рассчитанная исходя из нормы предоставления жилого помещения по договору социального найма	Реквизиты решения о снятии с учета гражданина и (или) совместно проживающих с ним членов семьи, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Реквизиты вступившего в законную силу решения суда, в соответствии с которым исковое заявление гражданина, оспорившего решение о снятии с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях
1	2	3	4	5	6

Руководитель аппарата администрации города Судака

А.А. Бобоустоева

Заведующий сектором жилищной политики отдела ЖКХ и благоустройства администрации города Судака

Н.С. Прохорова